

Liceul Teologic Adventist „Ștefan Demetrescu”

B-dul Metalurgiei, Nr.89, Sector 4, București

Nr.1797/20.09.2023

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE INTERNĂ
LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST
„ȘTEFAN DEMETRESCU” BUCUREȘTI**

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 unității de învățământ și cuprinde următoarele puncte:

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II - PREZENTARE

II. 1. Misiunea

II. 2. Filosofia

II. 3. Obiectivele

CAPITOLUL III - PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

CAPITOLUL IV - CONDUCEREA ȘCOLII

CAPITOLUL V - PERSONALUL ȘCOLII

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 ÎNVĂȚĂMÂNT

**CAPITOLUL VII - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII
ÎN INSTITUȚIE**

CAPITOLUL VIII - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

CAPITOLUL IX - SIGURANȚĂ ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

IX.1. Reguli școlare

IX.1.1 Reguli școlare generale

IX.1.2. Autoritatea conducerii școlii

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 ȘI SANȚIUNI PENTRU PERSONALUL ȘCOLII

CAPITOLUL XI - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A UNOR CERERI, SESIZĂRI SAU RECLAMAȚII

CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII FINALE

ANEXA

I. Condiții și reguli pentru locuirea în internat

II. Comitetul de cămin

III. Accesul în internat

IV. Eliminarea din internat

V. Ținuta în internat și în afara acestuia

VI. Măsuri disciplinare

VII. Învoirile

VIII. Excursiile

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

(1) Prezentul Regulament de organizare internă a fost elaborat în temeiul Ordinului ministrului Educației nr. 4183/04.07.2022, privind aprobarea **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, al OM. 4742/ 10.08.201 privind **Statutul elevului**, al **Legii învățământului preuniversitar** din iulie 2023 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 și administrativ/nedidactic din școală, precum și pentru elevi – beneficiarii primari ai educației și formării profesionale, pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora.

CAPITOLUL II. PREZENTARE

Bun venit la Liceul Teologic Adventist „Ștefan Demetrescu” din București. Suntem bucuroși că ați ales acest liceu pentru educația voastră creștină. Sperăm că experiența voastră va crește pe perioada studiilor în această școală.

Prezentăm în continuare un set de recomandări și 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, experiența a arătat că aceste reguli sunt necesare pentru ordine, siguranță și formarea pentru viață.

II.1. Misiunea

Art. 1. Liceul Teologic Adventist „Ștefan Demetrescu” își propune misiunea de a oferi o educație 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: **„Și Isus creștea în înțelepciune, în statură și era tot mai plăcut înaintea lui Dumnezeu și înaintea oamenilor”**. (Luca 2.52)

II.2. Filosofia

Art. 2. Punctul central al educației creștine în această școală este credința în Dumnezeu creator și conducător al Universului și recunoașterea faptului că omul este fiul lui Dumnezeu, înzestrat cu o deosebită valoare și demnitate. Educația creștină 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 creștine. Adevărata educație se adresează omului ca întreg. Ea încurajează elevul spre dezvoltarea unei puternice relații cu Creatorul, cu societatea, cu biserica și cu sine.

II.3. Obiectivele

Art. 3. Respectând idealurile și standardele creștin-adventiste, obiectivele educației pun accentul pe găsirea unui bun echilibru între programul spiritual, intelectual, social, vocațional și fizic, urmărind obținerea unei armonii între viața și filosofia tinerilor. În virtutea misiunii încredințate de biserică și de societate, prin activitatea sa educațională, Liceul Teologic Adventist „Ștefan Demetrescu” urmărește ca elevii:

- a) să dezvolte o filosofie creștină bazată pe principii spirituale puternice;
- b) să descopere că viața lui Hristos este exemplul perfect ce trebuie urmat;
- c) să acumuleze cunoștințe teoretice despre planul lui Dumnezeu pentru această lume și să le exemplifice prin comportament;
- d) să înțeleagă că acceptarea planului lui Dumnezeu pentru viețile lor le va aduce cea mai mare satisfacție;
- e) să se familiarizeze cu specificul doctrinei adventiste și cu contribuția sa unică pe tărâmul creștinătății;
- f) să recunoască faptul că Dumnezeu este centrul Universului și al cunoașterii și că adevărata cunoaștere vine de la El;
- g) să continue dezvoltarea intelectuală pentru aprofundarea înțelegerii lui Dumnezeu și a locului oferit lor de El în această lume;
- h) să-și dezvolte capacitatea de gândire critică;
- i) să dobândească autodisciplina și autocontrolul;
- j) să cultive gustul pentru atitudini creștine în societate cu privire la ținută, limbaj și comportament;
- k) să manifeste preocupare pentru semenii lor și să recunoască valoarea fiecărui individ;
- l) să identifice și să-și asume responsabilitățile lor civice;
- m) să-și dezvolte simțul estetic și capacitățile intelectuale conform valorilor culturale creștine;
- n) să se familiarizeze cu activitățile vocaționale și tehnice;
- o) să deprindă respectul pentru demnitatea și valoarea muncii, indiferent de statutul lor social sau al altora;
- p) să fie eficienți în îndeplinirea sarcinilor ce le-au fost atribuite, conform instrucțiunilor.

CAPITOLUL III. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

Art. 4. (1) Elevii liceului își desfășoară activitatea într-un singur schimb, după cum urmează:

Nivel primar: de luni până vineri, 8.30 – 12.30

Nivel gimnazial: de luni până vineri, 8.00 – 13.00

Nivel liceal: de luni până joi: 8.00 – 15.00

Vineri: 8.00 – 13.00

Nivel profesional dual: de luni până vineri, 8.00 – 14.00

(2) Durata unei ore de curs pentru învățământul primar este de 45 de minute, iar pentru învățământul gimnazial, liceal și profesional dual, este de 50 de minute.

(3) Pauzele elevilor din învățământul primar au o durată de 15 minute după fiecare oră de curs și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. Pauzele elevilor din învățământul gimnazial, liceal și profesional dual au o durată de 10 minute, iar pauza mare are o durată de 20 de minute, fiind inclusă după a treia oră de curs, cu excepția zilei de vineri, când pauza mare este după a doua oră de curs.

CAPITOLUL IV. CONDUCEREA ȘCOLII

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

Art. 6. (1) Directorul este președintele consiliului de administrație și al consiliului profesoral. El reprezintă instituția în relațiile cu forurile superioare și în relațiile de parteneriat. Își îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa postului și în ROFUIP, art. 20-23, respectă și duce la îndeplinire prevederile contractului de management semnat.

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

(3) **Managementul operativ** al școlii este asigurat de director pe întreaga perioadă de desfășurare a activității școlare, 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 2023-2024, prof. Zaharia Daniela, care are următorul program zilnic:

Luni – joi: 8:00-14:00

Art. 8. Programul de audiențe este următorul:

Numele și prenumele	Ziua de audiențe	Orele de audiențe
Director Laurențiu Cătălin Prună	Luni	15.00-16.00
	Marți	15.00-16.00
	Joi	15.00-17.00

Art. 9. (1) **Consiliul de administrație (CA)** este organul de decizie în domeniul organizatoric, administrativ și al politicii educaționale a școlii; consiliul de administrație este format din 9 membri: director, 3 cadre didactice, dintre care un reprezentant poate aparține personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților (dintre care un loc este rezervat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani). CA se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

(2) Cu excepția directorului, nu poate face parte din consiliul de administrație personalul didactic sau didactic auxiliar și administrativ care are și calitatea de părinte al unui elev înmatriculat în unitatea de învățământ.

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

(3) CA are următoarele atribuții și competențe:

- a) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară care este propus și dezbătut de consiliul profesoral;
- b) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- c) aprobă planul managerial al liceului;
- d) soluționează cererile de transfer ale elevilor;
- e) solicită întrunirea consiliului profesoral;
- f) hotărăște, pe parcursul anului școlar, angajările și demiterile de personal și acordarea avizului liceului pentru cei care intenționează să predea diferite discipline;
- g) 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 administrație și dacă votul exprimat are la bază o majoritate confortabilă.

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

(2) Consiliul profesoral se întrunește 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 ȘCOLII

V. 1. Cadrele didactice

Art.11. (1) Cadrele didactice își vor desfășura activitatea didactică în zilele de lucru, respectând programul și orarul claselor la care sunt încadrate; se vor prezenta la școală cu 10 minute înainte de începerea orelor, având obligația de a-și pregăti materialul didactic auxiliar, mijloacele de învățământ folosite la lecții.

(2) Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută decentă, un comportament model pentru elevi, să folosească un vocabular adecvat funcției pe care o îndeplinesc în unitatea școlară, să comunice și să relaționeze politicos și amabil cu elevii, părinții și celelalte cadre didactice. Prin tot ceea ce face, fiecare cadru didactic trebuie să-și îndeplinească atribuțiile din fișa postului și să contribuie la creșterea prestigiului unității de învățământ din care face parte.

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

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

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

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

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

Art.15. La începutul fiecărei ore de curs, profesorul va face prezența, menționând 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 școlare. 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 conștiincios documentele școlare necesare bunei desfășurări a procesului de învățământ. În vederea parcurgerii integrale și sistematice a programei școlare, cadrele didactice vor prezenta spre avizare conducerii liceului planificarea calendaristică, în prima săptămâna a anului școlar, după începerea cursurilor.

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

Art.17. Profesorii stagiați, precum și cei care nu au funcția de baza în învățământ vor întocmi zilnic pentru fiecare oră de curs o scurtă desfășurare a lecției, pe care o vor folosi drept ghid pentru efectuarea orei.

Art.18. Profesorii vor fi prezenți în cancelarie cu cel puțin zece minute înaintea începerii orei de curs. Cursurile sunt precedate de momentul devoțional de la ora 7:50, la care vor participa toți profesorii care își încep activitatea la ora 8:00.

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

Art.20. Activitățile didactice nu pot fi înregistrate decât cu aprobarea personalului didactic care desfășoară activitatea respectivă.

Art.21. Conform Contractului Colectiv de Muncă, art.29 (4), pentru rezolvarea unor probleme personale speciale, dovedite cu documente justificative, profesorii pot beneficia de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială, având obligația de a asigura suplinirea prin personal calificat. În acest scop, angajatul respectiv va depune o cerere de învoire la secretariatul unității de învățământ, în care va preciza numele persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea va fi soluționată în 24 de ore.

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 național de învățământ, funcționează personal didactic de predare și de instruire practică, personal didactic auxiliar și nedidactic. Întregul personal trebuie să fie apt din punct de vedere medical, să dispună de calități morale deosebite și să fie capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

Art.24. Personalul din învățământ are obligația:

- a) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
- b) să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o ținută decentă și un comportament responsabil;
- c) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializate, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- d) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai

acestora;

- e) să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate;
- f) să realizeze orele de predare la clasă, de pregătire pentru examene și olimpiade, precum și cele de recuperare;
- g) să pregătească materialul didactic, mijloacele audio-vizuale, aparatele și instrumentele de lucru;
- h) să pregătească lucrările practice (experiențe, demonstrații, lucrări de laborator);
- i) să participe la activitățile catedrei metodice, ale consiliului profesorilor clasei și ale consiliului profesoral al școlii;
- j) să participe la organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor;
- k) să participe la ședințele și activitățile consiliului de administrație, când este solicitat;
- l) să participe la activitățile comisiilor și colectivelor pe domenii și probleme din care face parte prin atribuțiile prevăzute în fișa postului sau la care este convocat de directorul unității de învățământ;
- m) să efectueze toate atribuțiile și sarcinile ce-i revin când este profesor de serviciu;
- n) să efectueze toate atribuțiile și sarcinile ce-i revin în calitate de diriginte;
- o) să asigure suplinirea colegilor absenți, conform orarului de supliniri întocmit de profesorul de serviciu.

Art.25. Personalului din învățământ îi este interzis:

- a) să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- b) să aplice pedepse corporale, să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii;
- c) să interzică accesul elevilor la orele de curs;
- d) să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/aparținătorii/ reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

Art.26. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul celor cinci module sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației.

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

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Art.28. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise;
- b) activități practice;

- c) referate și proiecte;
- d) interviuri;
- e) portofolii;
- f) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației ori de Inspectoratul Școlar.

Art.29. În învățământul 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 și se discută cu părinții.
- b) Numărul de note acordate fiecărui elev într-un an școlar, la fiecare disciplină de studiu, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ plus 3.
- c) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față 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 școlar de către consiliul de administrație și se retrage de către același organ de conducere, pe baza aplicării criteriilor stabilite în fișa de evaluare a activității de consiliere și orientare școlară, aprobată de consiliul de administrație (ROFUIP, art. 65).

(2) Diriginții organizează și coordonează activitatea claselor pe care le conduc, întrețin relația educativă optimă între profesorii claselor, elevi și părinți, întocmesc situații școlare finale.

(3) Diriginții, împreună cu serviciul administrativ, se implică în buna păstrare a patrimoniului școlii și a îmbunătățirii condițiilor de învățare.

Art.31. Neîndeplinirea atribuțiilor atrage sancțiuni: de la penalizarea salarială la suspendarea sau chiar anularea calității 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 pe școală va fi prezent la școală cu 15 minute înainte de începerea programului și va îndeplini sarcinile specifice profesorului serviciu pe școală.

Art.34. Responsabilul cu organizarea serviciului pe școală al profesorilor va prezenta obligațiile fiecărui membru al echipei pe perioada serviciului pe școală și va semnala directorului orice eveniment sau situație deosebită care are loc în timpul serviciului.

Art.35. (1) Serviciul pe școală este asigurat pe toată durata desfășurării programului de către

cadrele didactice încadrate cu contract de muncă în unitatea școlară: Liceul Teologic Adventist „Ștefan Demetrescu” București.

(2) Serviciul pe școală face parte din fișa postului.

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

Art. 37. (1) Nerespectarea prezentului regulament atrage după sine sancționarea 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 administrație al unității.

(2) Comisia de organizare a serviciului pe școală este numită de consiliul de administrație al unității.

Art. 38. Atribuțiile comisiei de organizare a serviciului pe școală sunt:

a) Prelucreează atribuțiile profesorului de serviciu prevăzute în prezentul Regulament tuturor cadrelor didactice;

b) Întocmește săptămânal/lunar graficul profesorilor de serviciu, folosind următoarea structură:

Nr. Crt., Nume și prenumele cadrului didactic, Ziua

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

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

e) Întocmește raportul anual privind modul în care s-a desfășurat serviciul pe școală, nominalizând cadrele didactice care nu au respectat – total sau parțial – prezentul regulament.

Art. 39. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

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

b) Ia în primire școala: inspectează grupurile sanitare, sălile de clasă, curtea, holurile – consemnând în procesul-verbal starea de curățenie și eventualele nereguli; verifică și 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 aflați în fereastră. În toate cazurile de absență a profesorilor, va fi anunțat directorul;

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

e) Profesorul de serviciu asigură ordinea și 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 unității este supravegheată (inclusiv prin intermediul monitorizării video);

f) Profesorul de serviciu va colabora cu poarta pentru monitorizarea persoanelor străine. Persoanele străine vor fi identificate și trecute în registrele de evidență de la poartă. Este interzis oricărui străin să contacteze un elev fără știrea profesorului de serviciu sau a directorului. Străinul poate contacta direct

secretariatul școlii sau profesorul de serviciu care, în funcție de situație, vor anunța elevul. Sub nicio formă nu vor fi comunicate date referitoare la un elev sau orarul elevului unor persoane străine;

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

i) Profesorul de serviciu acordă primul ajutor și anunță, dacă situația o cere, serviciul de urgență 112 – caz în care imediat va fi anunțat și directorul;

m) Profesorul de serviciu anunță imediat conducerea școlii despre orice eveniment petrecut pe timpul serviciului; consemnează obligatoriu în procesul-verbal toate evenimentele petrecute pe timpul serviciului, inclusiv profesorii absenți sau întârziati;

n) informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni, prin consemnarea lor în registrul special cu această destinație;

o) supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii: 3 semnale lungi - 3 semnale scurte - 3 semnale lungi).

Art. 40. Dispoziții finale:

a) Profesorul care, din motive obiective, nu poate să facă de serviciu conform graficului întocmit de comisia de organizare a serviciului pe școală va anunța cu cel puțin două zile înainte responsabilul comisiei și conducerea unității școlare;

b) Profesorul de serviciu se prezintă și rămâne în școală indiferent dacă are sau nu ore în intervalul orar programat;

c) Profesorii care nu au cartea de muncă în școală (predau ore doar în regim de plata cu ora sau au baza la alte școli) vor fi programați doar la recomandarea și cu aprobarea directorului;

V. 2. Secretariatul

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

Art.42. Secretariatul – îndeplinește următoarele atribuții:

a) operează imediat și cu exactitate, în carnetele de muncă, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente;

b) urmărește preluarea tuturor documentelor adresate școlii (adrese, decizii ale IȘJ, comunicări, ordine ale M.E.C, faxuri de la diferite instituții, ONG-uri, sesizări ale părinților, cereri scrise pentru eliberarea unor acte de studiu etc.), pe care le înregistrează în Registrul de intrare-ieșire (nr. și data în ordinea intrării în unitatea școlară), prezentându-le directorului spre luare la cunoștință și stabilirea responsabilităților;

c) 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-ieșire (nr. și data

în ordinea ieșirii din unitatea școlară);

- d) asigură arhivarea documentelor școlare conform precizărilor *Nomenclatorului de arhivare a documentelor școlare*;
- e) întocmește documente de personal (adeverințe/ copii etc.) pentru angajații unității școlare, la solicitarea acestora;
- f) se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează actele de studii ale absolvenților; completează actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților; se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;
- h) păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate;
- i) 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 desfășoară astfel:

Luni – joi: 13-15

Vineri: 11-12

V.3. Serviciul de contabilitate

Art.44. Serviciul contabilitate îndeplinește următoarele **atribuții**:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- c) elaborarea, împreună cu directorul unității de învățământ, în calitatea acestuia de ordonator de credite, proiectul de buget, conform legislației în vigoare;
- d) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor, precum și urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- e) utilizarea creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobată prin buget;
- f) 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;
- g) prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară;
- h) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) 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;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) fundamentarea necesarului de credite, având în vedere necesitățile din unitate și urmărirea încadrării stricte în creditele aprobate pe toate clasificările bugetare;
- o) 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;
- p) 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.
- q) 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 administrativ îndeplinește următoarele **atribuții**:

- a) înregistrează bunurile aflate în administrare și ia măsuri pentru păstrarea integrității acestora;
- b) întocmește procesele-verbale de predare-primire pentru sălile de clasă, respectiv camerele din internat;
- c) anual, monitorizează activitatea de inventariere a bunurilor din patrimoniu și face propuneri de casare a obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe a căror durată de folosință este depășită;
- d) ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor de igienă și curățenie în școală;
- e) instruește și coordonează activitatea personalului din subordine: personalul de întreținere (mecanici, muncitori pentru întreținerea patrimoniului), personalul de curățenie și cel de pază;
- f) urmărește efectuarea reparațiilor în perioada vacanțelor școlare și asigură depozitarea corespunzătoare a mijloacelor de învățământ, a materialelor didactice, a manualelor școlare etc.;
- g) alte responsabilități menționate în fișa postului și în ROFUIP (art. 81-86).

Art.47. Serviciul administrativ are următorul program:

Luni: 8.00 – 16.00

Marti: 9.00 – 17.00

Miercuri: 8.00 – 16.00

Joi: 12.00 – 21.00

Vineri: 8.00 – 15.00

Art.48. Personalul de întreținere are obligația să se prezinte la serviciu cu **10** minute înainte de începerea programului zilnic și să îndeplinească atribuțiile din fișa postului.

Art.49. Personalul de curățenie are obligația să se prezinte la serviciu cu **10** minute înainte de începerea programului zilnic și să îndeplinească atribuțiile din fișa postului.

V.5. Activitatea de pază

Art.50. Activitatea de pază se desfășoară pe toată durata programului școlar; **personalul** cu atribuții de a asigura paza și securitatea instituției, precum și a personalului care-și desfășoară activitatea în unitatea de învățământ trebuie să se prezinte la serviciu cu **15** minute înaintea intrării în schimb.

Art.51. Personalul de pază are obligația de a cunoaște planul de pază și de a asigura securitatea instituției, prin verificări repetate. Primirea și predarea postului se face pe bază de proces-verbal, în care sunt înregistrate evenimentele care au loc în timpul serviciului. În situații deosebite (agresiune fizică, pătrundere în spațiul școlar a unor persoane străine prin efracție, manifestarea unor atitudini și comportament violente de către unele persoane străine etc.), **personalul de pază are obligația de a sesiza imediat conducerea școlii** și, în funcție de situație, de a solicita ajutor prin telefonul pentru situații de urgență – **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 desfășurării activității în internat.

Art.54. Toții angajații școlii se vor strădui să fie modele pentru alții, având un comportament și un limbaj adecvate valorilor instituției de învățământ.

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

V.6. Elevii

Art.56. (1) Elevii se prezintă la școală cu **10** minute înaintea începerii primei ore de curs, având următoarele **obligații**:

a) de a intra în școală prin căile de acces destinate lor, sub supravegherea personalului de pază;

- b) **de a purta semnele distinctive** ale unității de învățământ și de a prezenta, la cerere, carnetul de elev sau legitimația personală;
- c) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă;
- d) de a frecventa toate cursurile și a-și însuși competențele și cunoștințele prevăzute în programele școlare;
- e) de a fi în clasă la momentul începerii orelor de curs;
- f) de a respecta liniștea, ordinea și curățenia în perimetrul școlar;
- g) de a restitui, în stare bună, la finalul anului școlar, manualele școlare primite gratuit;
- h) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale a școlii;
- i) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară;
- j) de a respecta prevederile actualului Regulament, ale ROFUIP și cele din Statutul elevului;

(2) Elevii care **săvârșesc fapte prin care se încalcă ROI sau alte regulamente în vigoare** sunt sancționați conform art. 16-29 din Statutul Elevului.

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

- a) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este apreciat;
- b) premii, diplome;
- c) învoiri speciale;
- d) burse, sponsorizări sau alte recompense materiale;
- e) trimiterea în excursii, tabere.

Art.58. (1) **Serviciul pe clasă** – fiecare elev va face de serviciu în clasa în care învață. 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 șeful clasei, dirigintele și profesorul de serviciu pe școală din ziua respectivă.

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

- a) face curățenie în sala de clasă după terminarea ultimei ore de curs (astfel, elevul de serviciu se asigură că băncile sunt curate, hârtiile sau gunoaiile sunt aruncate la coșul de gunoi, iar pardoseala este măturată și spălată);
- b) pe parcursul desfășurării orelor, se asigură că tabla este ștersă și menține curățenia clasei;
- c) la finalul programului, se asigură că ferestrele sunt închise și becurile sunt stinse.

(4) Elevii care nu se achită de îndatorirea serviciului pe clasă pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare, în urma deciziei consiliului profesoral.

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:

- a) Consumul, posesia sau furnizarea de droguri, băuturi alcoolice, tutun sau folosirea lor în perimetrul școlii;
- b) Deținerea de materiale cu caracter obscen sau pornografic (literatură, reviste, fotografii, CD-uri, stick-uri sau orice mijloace de stocare a informației) sau accesarea unor site-uri sau materiale audio-video din aceasta categorie;
- c) Orice tendință sau tentativă de suicid;
- d) Comportamentul sau limbaj indecent (limbajul trivial, licențios; gesturi obscene; înjurături);
- e) 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;
- f) Deținerea sau folosirea de arme de orice fel, de explozibili, petarde, sprayuri lacrimogene/paralizante sau alte obiecte care pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau a personalului școlii;
- g) Furtul, înșelătoria, falsurile în acte și documente (de exemplu, falsificarea cartelelor de masă, a carnetelor de elev, a listelor de învoire pentru elevii din internat, 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);
- h) Vandalismul, distrugerea de bunuri ale școlii, ale colegilor sau ale altor persoane; modificarea aspectului încăperilor școlii (de ex. prin desene, lipirea unor postere etc.);
- i) Lipsa de respect față de personalul școlii sau față de colegi; conceperea sau implicarea în orice acțiune de tip bullying, care intimidează sau dezonorează persoana;
- j) Încălcarea în mod repetat a standardelor morale și a principiilor școlii, exercitarea unei influențe negative în cadrul relațiilor dintre elevi, prin formarea de cupluri care se afișează repetat și în ipostaze indecente;
- k) Nerespectarea programului școlii; neparticiparea la activitățile cultural-educative și la programele de formare spirituală organizate de școală sau comunitatea școlară pentru elevii din internat;
- l) Prezența în dormitoare a persoanelor de sex opus fără aprobarea pedagogului de serviciu (pentru explicații și excepții, vezi capitolul „Vizitatori în internat”).
- m) Prezența în baruri/cluburi de noapte/discoteci, participarea la forme de distracție antagonice filosofiei școlii;
- n) Lipsa din cămin în timpul nopții, 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;
- o) Folosirea unor culori stridente ale machiajului/părului/unghiilor, purtarea bijuteriilor (inele, cercei,

lănțișoare, medalioane, pandantive, brățări, piercing-uri etc.), tunsori extravagante, tatuaje; unghii false;

- p) Refuzul de a purta zilnic însemnele școlii, reprezentate prin ținuta detaliată la art. 67;
- q) Nerespectarea măsurilor disciplinare ce au fost hotărâte sau a deciziilor conducerii școlii;
- r) Întârzierea plății/neachitarea sumelor pentru întreținerea elevului din internat (alocația de hrană, regia de cămin);
- s) Consumul de băuturi ce conțin cofeină și consumul de băuturi energizante;
- t) Participarea la jocurile de noroc;
- u) 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 obligația să salute cu respect. Ei vor acorda prioritate/spațiu de trecere profesorilor și angajaților 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-și va desfășura lecția fără asigurarea liniștii, a ordinii și a curățeniei în clase.

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

(4) Toate cele menționate mai sus fac partea din eficiența învățării și din valoarea educației.

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: ținerea de mână, sărutul, îmbrățișările cu caracter erotic, senzual.

(3) Conducerea școlii are dreptul de a atenționa sau aplica măsuri disciplinare elevilor al căror comportament nu corespunde regulii de mai sus. Ea va înștiința părinții și va putea aplica sancțiuni acelor cupluri care petrec prea mult timp împreună, se izolează sau se afișează repetat, în mod ostentativ sau indecent, neglijând responsabilitățile școlare.

Art.62. (1) **Muzica și instrumentele muzicale:** Muzica pentru audiție 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 școlii și în activitățile extrașcolare (de exemplu, în excursii, tabere, comunități creștine, festivități etc.), precum și înregistrările video sau audio postate pe internet în numele școlii trebuie avizate de conducerea școlii, de comitetul comunității școlare condus de capelan și 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 liniștea celor din jur, vor face obiectul confiscării. Acestea vor fi înapoiate la sfârșitul anului școlar 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 sau a oricărui echipament de comunicații electronice, conform prevederilor din *Statutul elevului*, art. 15 g) și din ROFUIP, art.186 (2). În situații de urgență sau în scop didactic, cadrul didactic își poate da acordul utilizării la ore a dispozitivelor electronice. Pe durata orelor de curs, telefoanele mobile și dispozitivele electronice 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 telefon al unui elev sună sau un elev folosește telefonul mobil sau vreunul dintre dispozitivele menționate anterior în timpul orelor de curs, se vor aplica prevederile Art. 16. 1), 4)-a) și b) și Art. 18. 1)-5) din *Statutul elevului*. La prima abatere, elevul poate primi muștrare scrisă, conform Art. 18. 1)-5) din *Statutul elevului*. De asemenea, nerespectarea acestei prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ, în vederea predării către părinții/tutorii elevilor minori sau către elevii majori, după caz, conform art. 106, (7) din *Legea învățământului preuniversitar/2023*.

(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 muștrare 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 pedagog 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 permise 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 și autocolantele pot fi așezate pe pereți sau mobilier fără a produce deteriorarea suprafețelor și doar cu acordul pedagogului de serviciu. Ele nu vor fi expuse în exces și trebuie să corespundă dimensiunii estetice, bunului gust și moralei.

Art.66. Îmbrăcămintea Atât în școală, cât și în afara ei, elevul trebuie să aibă o ținută demnă și ordonată. Aceasta trebuie să se conformeze principiilor simplității 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 albă / 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 / albă / nuanțe de albastru și cămașă / tricou / bluză de culoare albă / 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 muștrare 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. Încălțăminte trebuie să fie adecvată contextului școlar, evitând atât extravaganta, 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, lănișoare, 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 educație se încheie la clasele de început de ciclu sau pentru elevii nou-veniți până la data de 1 octombrie a fiecărui an, în 2 exemplare, unul pentru părintele elevului și unul pentru școală. Acordul de parteneriat pentru educație se păstrează pe toată durata școlarizării elevului.

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

- a) repartizare computerizată pe baza mediei de admitere, conform opțiunii individuale (valabil pentru profilurile real și uman, existente în cadrul liceului);
- b) pentru profilul teologic, pe lângă criteriul mediei de admitere, se va lua în considerare susținerea unei probe de aptitudini privind cunoștințele biblice, constând din:
 - un test scris despre viața și lucrarea Domnului Hristos așa cum sunt relatate în cele patru evanghelii.
 - un interviu privind datele biografice, motivația alegerii liceului, adeziunea la principiile de educație ale liceului.
- c) Fiecare candidat va completa un angajament de acceptare a regulilor școlii. Angajamentul trebuie semnat și de părintele/tutorele legal al elevului. Contestațiile privind rezultatele examenului de admitere se pot depune la secretariatul școlii în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor. Datele la care se desfășoară examenul de admitere sunt stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării și pot fi obținute de la secretariatul școlii.
- d) Având în vedere că liceul are o orientare și o filosofie creștin-adventistă, orice elev absolvent al ciclului gimnazial cu examen de capacitate este binevenit dacă este dispus să accepte, liber consimțit, sistemul de educație promovat de acest liceu, precum și standardele care definesc stilul de viață creștin adventist. Nu se va cere schimbarea religiei sau a credinței elevului, totuși, acesta va avea datoria respectării regulamentului și obligația de a participa la programele educative și moral-spirituale desfășurate în școală, indiferent de opțiunea sa religioasă.
- e) Transferul elevilor se aprobă în ședințe ale consiliului de administrație, conform criteriilor menționate în ROFUIP, art. 137-149.

CAPITOLUL VI. ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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

- a) Pentru **personalul școlii**, pe baza cardului de acces;
- b) Pentru **elevii școlii**, pe baza carnetului de elev emis de școală și vizat anual / a cardului de acces, purtând însemnele școlii;
- c) **Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor** au acces în unitatea de învățământ în următoarele situații, conform ROFUIP/2022: au fost solicitați/programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ; desfășoară activități în comun cu cadrele didactice; depun o cerere/un document la secretariatul unității de învățământ; participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- d) **Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor** vor avea acces în unitatea de învățământ după ce au fost înregistrați la poartă pe baza cărții de identitate și conduși la secretariat de către responsabilul cu paza;

- e) Orice altă **persoană** care nu este angajat al unității școlare sau elev va avea acces în școală după ce va prezenta la intrare cartea de identitate; va fi înregistrată ora intrării și persoana cu care dorește 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.
- f) Persoanele care nu se încadrează în categoria aparținătorilor elevilor sau angajaților unității de învățământ vor avea acces în școală doar cu acordul conducerii unității. Accesul acestora se va face conform uzanței de acces menționate în actualul ROI, la punctul anterior.
- g) În internatul de fete și de băieți, nu au voie să rămână după ora 16:00 și nici să doarmă elevii care nu locuiesc în internat, foștii elevi sau prieteni ai elevilor/ rude ale elevilor, decât în urma unei cereri scrise, adresate conducerii școlii. Această cerere trebuie să fie făcută și aprobată cel târziu cu 24 de ore înainte.

(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 aparțin școlii(angajaților ei), salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaze, apă, telefonie etc.) sau al celor care aprovizionează școala cu produsele sau materialele contractate; în caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

(3) Accesul autoturismelor părinților/elevilor este permis doar în parcare 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 liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații 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 siguranța școlii este periclitată, atunci conducerea școlii poate interzice accesul persoanelor ce reprezintă un potential risc în acest sens.

CAPITOLUL VII: REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

Art.72. (1) Anual și semestrial, personalul didactic și didactic auxiliar va fi instruit cu NTSM, de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor, în ședințe ale consiliului profesoral, de către directori, elevii vor fi instruiți de cadrele didactice, semestrial și ori de câte ori este nevoie, iar personalul

nedidactic, lunar, de către administrator.

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

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

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

- a) Legea nr. 90/1996 republicată, cu privire la protecția muncii;
- b) Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- c) Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Art.73. În activitatea zilnică, personalul nedidactic (de întreținere și de curățenie) va respecta întocmai instrucțiunile privind efectuarea reparațiilor, efectuarea curățeniei în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, grupurile sanitare, sala de sport, evitând producerea de accidente proprii persoane sau a persoanelor aflate la locul de muncă (elevi, cadre didactice).

Art.74. Orice situație de risc sau care pune în pericol integritatea fizică a persoanelor aflate la locul de muncă va fi adusă la cunoștința directorului școlii de către profesorul de serviciu pe școală sau de către administrator, imediat.

CAPITOLUL VIII. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art.75. Întregul personal al școlii este obligat să folosească formule politicoase de adresare, elementare reguli de comportament civilizate, fiindu-i interzise cu desăvârșire 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. Prezența la școală trebuie să se facă cu 10 minute înainte de începerea activității școlare 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 prezență.

Art.79. Personalul didactic auxiliar și nedidactic va semna zilnic condica de prezență.

Art.80. Personalul de pază va întocmi procese-verbale înainte de terminarea serviciului, semnalând orice situație deosebită în caietul de procese-verbale; în cazuri de pătrundere prin efracție în școală a unor persoane străine sau în alte situații critice, va anunța organele de intervenție rapidă la tel. 112, precum și conducerea școlii.

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

Art.82. Elevii trebuie să respecte prevederile ROFUIP, să folosească un limbaj politic și un comportament civilizată și să respecte personalul școlii: cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art.83. În școală și în jurul școlii 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 obținerii învoirilor (pentru diverse motive) sunt precizate în Anexa prezentului regulament intern.

Art.86. Cadrul legal de organizare și desfășurare a excursiilor este precizat în Anexa prezentului regulament intern.

CAPITOLUL IX. SIGURANȚA ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

IX.1. Reguli școlare

IX.1.1 Reguli școlare generale

Art.87. (1) Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță.

(2) Clădirea școlii va fi păstrată în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor.

(3) Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, cât și în relație cu personalul școlii și cu restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind inclusă și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii.

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

(5) Deținerea, 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 școală.

(6) Insultarea și hărțuirea persoanelor sunt interzise în școală.

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

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

(9) Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală.

(10) Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, a întârzierilor.

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

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

Art.88. (1) Elevii minori 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 șampilată la secretariat.

Art.89. (1) În situații medicale urgente (accidente, simptome care împiedică elevul să participe 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 școlii

Art.90. Conducerea școlii are autoritatea:

- a) Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevilor;
- b) Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamitaților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

Art.91. Măsurile luate de conducerea școlii:

- a) Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților/tutorilor și inspectoratului.

- b) Școala va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care școala a obținut posesia asupra acestor bunuri.
- c) În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe, va întocmi un raport adresat poliției.
- d) Școala informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.
- e) Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.

IX.2. Măsuri disciplinare

Art.92. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali.

Art.93. (1) Elevului care nu dă curs regulilor aplicabile în școală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, consiliului clasei, consiliului profesoral și consiliului de administrație al școlii.

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

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

Art.94. (1) 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 și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și OM. 4742/ 10.08.2016 privind Statutul Elevului, Legea nr.1/2011, Legea învățământului preuniversitar/2023).

(2) Sancțiunile se aplică în urma faptelor petrecute în perimetrul școlii, în cadrul activităților extrașcolare sau al activităților desfășurate în mediul online.

(3) În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii școlii.

Art.95. (1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) Observație individuală;
- b) Muștrare scrisă;
- c) Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a bursei;

- d) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) Scăderea notei la purtare;
- f) Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
- g) Preavizul de exmatriculare;
- h) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- i) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ.

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

- a) reprezintă o amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii;
- b) are un limbaj și un comportament agresive, jignitoare, de intimidare, discriminare, amenințare;
- c) are un limbaj și/sau un comportament lipsite de respect față de colegi și față de personalul școlii;
- d) sustrage bunurile altor persoane;
- e) aduce daune ori distruge bunurile altor persoane;
- f) utilizează sau deține alcool, droguri ș.a.m.d.;
- g) aprinde sau deține artificii (este aplicabil și dacă se află în împrejurimile școlii);
- h) poartă cu sine arme și/sau face uz de arme;
- i) perturbă activitatea școlară/desfășurarea orelor;
- j) încalcă în mod repetat prevederile regulamentelor școlare (ROFUIP, ROI, Statutul elevului)
- k) acumulează cel puțin 20 de absențe nemotivate.

IX.3. Utilizarea mijloacelor IT/internetului

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

(2) Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, de a șterge 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 părinții/tutorii acestuia.

Art.98. (1) Nu este permisă utilizarea numelui școlii, a unei prescurtări a numelui școlii ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.

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

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

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

IX.4. Înregistrarea incidentelor

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

(2) Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. 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 Anexă.

(3) În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate în art. 4 (1) din actuala secțiune, se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

IX.5. Prevederi legate de ținuta 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. Școala poate prevedea un cod vestimentar obligatoriu pe motive de uzanță și siguranță, ca mijloc de garantare a siguranței, așa cum se prevede în legea condițiilor de muncă ori prin prevederi specifice ale domeniului (ochelari de protecție, costum pentru laboratoare, echipament de protecție, halat, cizme de protecție etc.).

Art.104. Școala poate interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare ori accesorii pentru acoperirea capului, în timpul orelor de curs și al celor de educație fizică, după cum decide respectivul

profesor. Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerințele de siguranță care au fost impuse de respectivul profesor ori instructor. Toți elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educație fizică, purtând încălțăminte corespunzătoare, iar cei care nu sunt scutiți medical vor purta întregul echipament sportiv.

IX. 6. Intimități indezirabile

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

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

Art.107. Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii școlii și a inspectoratului școlar.

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 așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii ori inventarului școlii și trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către școală cu cea mai mare atenție.

Art.110. Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii școlii, diriginților ori administratorului și vor colabora în consecință la acțiunile de întocmire a raportului, așa cum se prevede în cele ce urmează.

Art.111. Ori de câte ori școala este trasă la răspundere pentru daune create de elevi, de persoane care lucrează în școală ori de terți, dauna este raportată la societatea responsabilă de asigurarea școlii.

Art.112. Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală (de ex. bucăți de pavaj desprinse, garduri în stare de degradare etc.).

Art.113. Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, geanți, materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă.

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

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

IX. 8. Activități școlare

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

(2) În privința activităților școlare, părinții/tutorii vor fi informați de către școală.

(3) Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă, pentru fiecare dintre activitățile școlare, de către conducerea școlii.

Art.116. În timpul activităților școlare 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 și deținerea de alcool/droguri/tutun/țigări electronice sunt interzise atât elevilor, cât și celorlalți participanți.

IX. 9: Lipsa de la ore, întârzierea. Absențele

Art.119. Elevilor nu li se permite să lipsească de la ore sau să părăsească școala 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 și părinții/tutorii vor fi informați despre diversele reglementări în privința lipsei de la ore, a absențelor și a întârzierilor.

Art.121. Elevii sunt obligați să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepția cazului în care au fost prevăzute alte reglementări de către școală.

Art.122. Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui/conducerei școlii. În cazul unor dezaastre în interiorul școlii (incendii, evacuări), conducerea școlii trebuie să știe în mod clar cine a fost și cine nu a fost prezent în clădire.

Art.123. Școala va înregistra toate absențele în fiecare zi. După această înregistrare, școală va lua legătura direct cu părinții/tutorii, iar după trei zile de absențe care nu au fost anunțate, școala va raporta acest lucru la polițistul de proximitate care răspunde de școală.

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. Elevul trebuie să fie pregătit pe toată durata zilei de școală (de la ora 8.00 până la ora 15.00) pentru susținerea de teste, măsuri de îmbunătățire a activității sale etc. Activitățile secundare și alte activități non-școlare nu pot fi considerate ca motive pentru excepție de la aceste reguli.

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 școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele 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 absențelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea acestui termen atrage după sine considerarea absențelor ca nemotivate.

Art.128. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

IX.10. Libertatea de exprimare a opiniei

Art.129. (1) Libertatea de exprimare a opiniei, prevăzută de Constituție, este respectată de toți cetățenii. Dar aceasta nu înseamnă că oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.

(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 reclamațiilor în școală.

CAPITOLUL X. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI PENTRU PERSONALUL ȘCOLII

Art.130. Neîndeplinirea unor atribuții înscrise în fișa postului se consideră abatere disciplinară și se sancționează după cum urmează:

- (1) Pentru **cadrele didactice** se vor aplica sancțiunile prevăzute de Statutul personalului didactic;
- (2) Pentru **personalul nedidactic** se vor aplica sancțiunile prevăzute de Codul Muncii;
- (3) Pentru **elevi** se vor aplica sancțiunile prevăzute de ROFUIP și ROI, pentru nerespectarea obligațiilor de elev.

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

CAPITOLUL XI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A UNOR CERERI, SESIZĂRI SAU RECLAMAȚII

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

Art.133. Orice salariat, elev sau părinte poate reclama o situație, un comportament care încalcă propria demnitate, sesizând verbal (în programul de audiențe) sau în scris conducerea școlii.

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

Art.135. Sesizările / reclamațiile vor fi soluționate, după o atentă cercetare, iar răspunsul va fi dat în termen de 30 zile, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE

Art.136. Prezentul regulament intern se prelucrează cu personalul școlii, cu elevii și cu părinții acestora în ședințe speciale, pe bază de proces-verbal, în luna septembrie a fiecărui an școlar.

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

ANEXA

I. 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 întreținerii în cămin. Elevii sunt responsabili pentru curățenia, îngrijirea și menținerea în bune condiții

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 acces 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 adult responsabil și să aibă aprobarea prealabilă a conducerii școlii.

Art.142. (1) Elevii sunt obligați să respecte ora stingerii (22.00), după care nu sunt permise: gălăgia, mișcarea pe holuri, deranjarea colegilor de cameră.

(2) Este interzisă orice interacțiune a elevilor din internat cu locatarii clădirilor învecinate școlii. Elevii se vor raporta cu discreție și reținere față de orice provocare venită din exteriorul campusului școlar, semnalând conducerii școlii orice situație care necesită un răspuns.

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 păstreze 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.

II. Comitetul de cămin

Art.146. (1) Comitetul de cămin va fi format din: director, capelan, administrator, 2 reprezentanți ai pedagogilor, câte un reprezentant al elevilor din internat din fiecare clasă.

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

III. Accesul in internat

Art 147. Orice vizitator trebuie să respecte regulile de acces în școală. În plus, trebuie să se anunțe la pedagogul de serviciu. Dacă vizitatorul nu cunoaște această regulă, cel vizitat, îndată ce a luat cunoștință de vizită, va trebui să anunțe el pedagogul de serviciu. Este interzisă vizita în cameră, cu excepția rudelor de gradul I (părinți, frații 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:

- a) Tulburarea liniștii, a ordinii și a programului de internat;
- b) Exercițarea unei influențe negative asupra celorlalți;
- c) Conflicte cu colegii, violență, gesturi sau acțiuni care duc la umilirea altor colegi (ex., glume de tipul „flotări de gât”);
- d) Distrugerea de bunuri din cămin sau școală;
- e) Neparticiparea la activitățile cultural-educative organizate în timpul săptămânii și la programele de formare spirituală și formală (sâmbăta);
- f) Sustragerea unor bunuri ale școlii sau ale colegilor;
- g) Dezordine, mizerie în camere (paturi nefăcute, haine sau încălțăminte în dezordine, pardoseli murdare, gunoi, camere neaerisite, mese sau dulapuri cu resturi alimentare etc.);
- i) Vizionarea unor secvențe/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;
- j) Pătrunderea în spații în care accesul este interzis (de ex., băieții în camerele fetelor sau invers);
- k) Plecarea din internat fără bilet de voie sau ieșirea din internat în timpul nopții, după ora stingerii (22.00);
- i) falsificarea biletelor de voie/listelor de învoire, a semnăturilor, declarații false în comunicarea cu pedagogii/conducerea școlii;
- l) 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 școală sau în afara ei, elevul trebuie să aibă o ținută demnă și ordonată. Ea trebuie să se conformeze principiilor simplității și decenței.

(2) Deplasarea pe palierele căminelor se va face în ținută decentă.

Art.150. Ținuta pentru activitățile moral-religioase trebuie să fie adecvată contextului respectiv.

VI. Măsuri disciplinare

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

- a) Mustrare verbală;
- b) Mustrare scrisă, transmisă atât elevului, cât și părintelui; de asemenea, va fi informat și dirigintele;
- c) Retragera unor drepturi sau privilegii (învoiri, excursii etc.)
- d) Retragera temporară;
- e) Retragera definitivă a sponsorizării;
- f) Scăderea notei la purtare;
- g) Confiscarea obiectelor care sunt interzise în internat (menționate în cap. V.6);
- h) Avertisment privind locuirea condiționată în internat;
- i) Eliminare pe o perioadă determinată;
- j) Eliminare pe o perioadă nedeterminată

VII. Învoirile

Art.152. (1) **Învoirile pentru oraș** – 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 să 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 tabelul cu numele elevilor învoiți în ziua respectivă, care se află la poartă.

(3) **Învoiri permanente:** Criteriile care stau la baza obținerii învoirilor permanente sunt:

- a) Media generală cel puțin 9,50.
- b) Comportamentul exemplar;
- c) Implicarea în acțiuni de voluntariat în cadrul școlii.

(4) Acordarea învoirilor permanente se revizuieste după fiecare modul sau ori de câte ori este nevoie, în funcție de comportamentul elevului. Analiza este realizată de către o comisie formată din capelan, pedagogi și diriginți.

(5) Elevii de clasa a XII-a pot beneficia de învoire permanentă, în intervalele de timp menționate mai sus, în alineatul (1). În acest scop, elevii minori de clasa a XII-a vor trimite pedagogilor o cerere semnată de către părinți, în care se solicită acest lucru.

Art.153. Învoirile pentru pregătire suplimentară. Elevii din internat pot fi învoiți pentru ore de pregătire suplimentară în oraș. Pentru aceasta este nevoie ca elevul major/părintele/tutorele elevului minor 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 desfășoară 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 obținute de la capelan în ziua de joi premergătoare Sabatului, până la ora 20.00, cu înștiințarea prealabilă a pedagogului de serviciu. Este de preferat ca numărul total al celor învoiți prin plecări acasă la sfârșit de săptămână/pentru o parte a Sabatului să nu depășească o treime din numărul elevilor interni.

Art.155. Învoiri la sfârșit de săptămână (1) Biletele de voie pentru plecare acasă se obțin 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 sfârșit de săptămână 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 22.00.

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

VIII. Excursiile

Art.157. Excursiile la sfârșit de săptămână (de vineri după cursuri până duminică seara) vor fi planificate și anunțate 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 participanților, traseul/destinația, modalitatea de transport. Pentru fiecare zece elevi trebuie să existe un însoțitor 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 Consiliul Profesoral din data de 05.09.2023

Validat în Consiliul de administrație din data de 08.09.2023

Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de 20.09.2023

Prezentul Regulament se va afișa în cancelarie (data afișării): 20.09.2023

Director,

Prof. Prună Laurențiu-Cătălin