



Nr. 350 / 13.02.2026

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

Regulamentul intern a fost elaborat de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu REGULAMENTUL-CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR (ROFUIP), emis în baza Ordinului M.E. nr. 5.726/2024, și cuprinde următoarele puncte:

**CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

**CAPITOLUL II – PREZENTARE**

**CAPITOLUL III – PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII**

**CAPITOLUL IV – CONDUCEREA ȘCOLII**

**CAPITOLUL V – PERSONALUL ȘCOLII**

**V.1. Cadrele didactice**

**V.1.1. Diriginții**

**V.1.2. Cadrele didactice de serviciu pe școală**

**V.2. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ**

**V.2.1. Secretariat**

**V.2.2. Serviciul de contabilitate**

**V.2.3. Serviciul administrativ**

**V.2.4. Personalul de pază**

**V.2.5. Pedagogi și supraveghetori de noapte**

**V.3. Personal responsabil pentru activități educativ-religioase**

**CAPITOLUL VI – ELEVII**

**CAPITOLUL VII – ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**CAPITOLUL VIII – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN INSTITUȚIE**

**CAPITOLUL IX – SIGURANȚA ȘI DISCIPLINA ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**IX.1. Reguli privind siguranța și conduita elevilor**

**IX.2. Măsuri disciplinare**

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

**IX.4. Prevederi legate de ținuta vestimentară**

**IX.5. Intimități indezirabile**

**IX.6. Daune**

**IX.7. Absențele**

**IX.8. Excursiile, activitățile extrașcolare**

**CAPITOLUL X – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A UNOR CERERI, SESIZĂRI SAU RECLAMAȚII**

**CAPITOLUL XI – REGULAMENT PENTRU INTERNAT**

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

**XI.2. Comitetul de cămin**

**XI.3. Accesul persoanelor străine în internat**

**XI.4. Măsuri disciplinare**

**XI.5. Învoirile**

**CAPITOLUL XII. EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI**

**CAPITOLUL XIII - DISPOZIȚII FINALE**

**ANEXA I – Modele cereri**

**ANEXA II – Model contract educațional**

**ANEXA III – Model contract de cazare**

## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

(1) Prezentul Regulament de organizare internă a fost elaborat în temeiul următoarelor acte normative: Ordinul ministrului Educației nr. 5.726/2024, privind aprobarea **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, al OM. nr. 5.707/01.08.2024 privind **Statutul elevului**, al **Legii învățământului preuniversitar** nr. 198/ 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, și 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 sancționarea sau limitarea voastră. Dimpotrivă, experiența a arătat că aceste reguli sunt necesare pentru ordine, siguranță și formarea pentru viață.

\*\*\*

**Art. 1. Misiunea școlii.** 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 Iisus creștea în înțelepciune, în statură și era tot mai plăcut înaintea lui Dumnezeu și înaintea oamenilor”**. (Luca 2.52)

**Art. 2. Viziunea școlii.** Punctul central al educației creștine în această școală este credința în Dumnezeu creator și conducător al Universului, recunoscând faptul că omul este creația 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.

**Art. 3. Obiectivele școlii.** 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, 8.00 – 11.45

Nivel gimnazial: de luni până vineri, 8.00 – 13.15

Nivel liceal: de luni până vineri: 8.00 – 13.15

(2) Durata unei ore de curs este de 40 de minute.

(3) Pauzele elevilor au o durată de 5 minute, iar pauza mare are o durată de 10 de minute, fiind inclusă după a patra oră de curs.

**Art. 5.** (1) În zilele de miercuri, în ora a patra (10.15-10.55), elevii din toate clasele și personalul școlii se vor reuni în sala de festivități pentru o activitate a comunității școlare, denumită „ora de capelă”, aflată în responsabilitatea capelanilor și a conducerii școlii. Prima parte a programului va include anunțuri de interes general și actualizări privind proiectele școlare, iar prezența tuturor elevilor este obligatorie. În a doua parte, conținutul va fi educativ și moral-religios, conform specificului școlii, fără să îngrădească libertatea de conștiință a celor care au alte opțiuni religioase. Pentru aceștia din urmă, spațiul de la intrarea în sala de festivități va fi locul în care să aștepte încheierea programului.

(2) Sunt interzise rămânerea elevilor în sălile de clasă sau în alte spații, fără supravegherea cadrelor didactice, și ieșirea din campusul școlii în timpul orei de capelă.

(3) Rolul orei de capelă este:

- a) de a asigura informarea și implicarea în viața școlii;
- b) de a îmbunătăți relațiile din interiorul comunității școlare
- c) de a spori coeziunea comunității școlare;
- d) de a promova valorile educației creștine;
- e) de a împlini nevoile spirituale ale comunității școlare.

## **CAPITOLUL IV. CONDUCEREA ȘCOLII**

**Art. 6.** Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct, conform art. 18 (1) , art. 20 (1) și art. 24 (1) din ROFUIP.

**Art. 7.** (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. 20-22, respectă și duce la îndeplinire prevederile

contractului de management semnat.

(2) Managementul operativ al școlii este asigurat de director pe întreaga perioadă de desfășurare a activității școlare, conform programului zilnic al acestuia:

luni: 8.00 – 16.00

marți: 8:00 – 16:00

miercuri: 8.00 – 16.00

joi: 08:00 – 16:00

vineri: 8:00 – 16:00

Program de audiențe:

vineri: 13.00 – 16.00

**Art. 8 (1) Directorul adjunct** își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, conform art. 26 din ROFUIP.

(2) Program:

luni: 8.00 – 16.00

marți: 8:00 – 16:00

miercuri: 8.00 – 16.00

joi: 08:00 – 16:00

vineri: 8:00 – 16:00

Program de audiențe:

marți: 13.00 – 16.00

**Art. 9. 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.

**Art. 10. (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 14 membri: director, director adjunct, 4 cadre didactice, dintre care un reprezentant poate aparține personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 3 reprezentanți ai părinților (dintre care un loc este rezervat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani) și 2 reprezentanți ai Bisericii Adventiste de Ziua a Șaptea (în conformitate cu *Metodologia cadru de organizare și funcționare a Consiliilor de administrație din unitățile de*

*învățământ preuniversitar* – OME 6223/2023 – Art. 4 (2) lit. e)). CA se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

(2) Cu excepția directorului și a directorului adjunct, 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.

(3) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ*, aprobată prin OME 6223/2023 (ROFUIP, art. 18-19).

(4) 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. 6223/2023.

(5) 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. 11.** (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 și/sau a directorului adjunct 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.

(4) Cadrele didactice au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază.

Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(5) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

(6) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- f) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- g) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- h) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- i) propune și aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor *Statutului elevului*, ale prezentului regulament și ale ROFUIP;
- j) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- k) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- l) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul claselor cu profil teologic, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; m)

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

n) avizează proiectul planului de școlarizare;

o) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

p) dezbate și avizează Regulamentul de ordine interioară;

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

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

s) alege cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;

t) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ sau a directorului adjunct, conform legii.

(7) Documentele consiliului profesoral sunt: tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral; convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice; registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**Art. 12. (1) Consiliul clasei** este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei. Funcționarea consiliului clasei este reglementată în art. 57-59 din ROFUIP.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(5) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, la finalul fiecărui interval de învățare, progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare, luând în considerare comportamentul elevilor, la finalul fiecărui interval de învățare;
- d) stabilește mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, la finalul anului școlar, făcând media notelor/calificativelor la purtare acordate în cele cinci intervale de învățare, din care se scad puncte, dacă este cazul, în funcție de numărul de absențe nemotivate;
- e) propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 (pentru clasele cu profil teologic) sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- f) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- g) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- h) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile *Statutului elevului*, ale prezentului regulament și ale ROFUIP.

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

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință

## CAPITOLUL V. PERSONALUL ȘCOLII

**Art. 13.** (1) Fiecare angajat va îndeplini responsabilitățile prevăzute în fișa postului și orice alte sarcini încredințate de conducerea școlii potrivit cu calificarea sa. Constituie abatere disciplinară refuzul de a semna fișa postului la începutul fiecărui an școlar.

(2) Neîndeplinirea unor atribuții înscrise în fișa postului se consideră abatere disciplinară și se sancționează după cum urmează:

- a) Pentru **cadrele didactice** se vor aplica sancțiunile prevăzute de *Statutul personalului didactic*;
- b) Pentru **personalul didactic auxiliar și administrativ** se vor aplica sancțiunile prevăzute de *Codul Muncii*.

**Art. 14.** Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil. Toții angajații școlii se vor strădui să fie modele pentru alții, acționând în concordanță cu valorile școlii.

**Art. 15.** Întregul personal al școlii este obligat să folosească formule politicoase de adresare, reguli elementare de comportament civilizată, fiindu-i interzise cu desăvârșire utilizarea unui vocabular injurios, lipsit de respect, manifestarea violenței verbale sau fizice; este interzisă prezentarea la serviciu după consumarea băuturilor alcoolice.

### V. 1. Cadrele didactice

**Art. 16.** (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 cel puțin 10 minute înainte de începerea orelor, având obligația de a-și pregăti materialul didactic auxiliar și mijloacele de învățământ folosite la lecții.

(2) Cadrele didactice vor comunica și vor relaționa politicos și amabil cu elevii, cu părinții și cu ceilalți angajați ai școlii; vor folosi un vocabular adecvat funcției pe care o îndeplinesc și, prin tot ceea ce fac, vor contribui la creșterea prestigiului unității de învățământ.

**Art. 17.** 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 cultului căruia îi aparțin.

**Art. 18.** Titularizarea în Liceul Teologic Adventist „Ștefan Demetrescu” se poate face numai după

efectuarea unui stagiu de cel puțin 1-2 ani, timp în care profesorul funcționează ca suplinitor, colaborator sau detașat.

**Art. 19.** (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) 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. 20.** La începutul fiecărei ore de curs, profesorul va face prezența, notând în catalog absențele. Numai dirigintele/profesorul pentru învățământul primar este în măsură să motiveze absențele elevilor din clasa de care răspunde, pe baza documentelor justificative recunoscute de regulamentele școlare. Niciun profesor nu poate învoi un elev de la ora sa (vezi secțiunea referitoare la absențe).

**Art. 21.** (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 săptămână a anului școlar, după începerea cursurilor.

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

**Art. 22.** 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. 23.** Activitățile didactice nu pot fi înregistrate decât cu aprobarea personalului didactic care desfășoară activitatea respectivă.

**Art. 24.** 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. 25.** Cadrele didactice au obligația să respecte toate prevederile din ROFUIP, art. 44-47.

**Art. 26.** 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 prezinte, la începutul anului școlar, un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală;

d) 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;

e) să vegheze la siguranța elevilor pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extrașcolare;

f) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;

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

h) să pregătească materialul didactic, mijloacele audio-vizuale, aparatele și instrumentele de lucru;

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/directorul adjunct al 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.

**Art. 27.** Personalului din învățământ îi este interzis:

a) să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevilor, viața intimă, privată sau familială a acestora sau ale celorlalți salariați din unitate ;

b) să aplice pedepse corporale elevilor; să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii;

c) să interzică accesul elevilor la orele de curs;

d) să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contra cost cu elevii de la clasele la care este încadrat în anul școlar în curs;

e) 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, dacă sunt dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ;

f) să solicite, accepte sau colecteze sume de bani, cadouri, bunuri materiale sau prestarea anumitor servicii de interes privat pentru cadrul didactic, în vederea beneficierii de către educabili de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea.

**Art. 28.** Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, pe parcursul celor cinci intervale de învățare sau în vacanțele școlare, conform prevederilor ministerului educației.

**Art. 29.** 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. 30.** 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 direcția de învățământ.

**Art. 31.** În învățământul preuniversitar, evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 1 la 10, respectiv calificative (insuficient, suficient, bine, foarte bine) în învățământul primar.

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

b) Numărul de note/calificative 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. În cazul disciplinelor cu mai puțin de o oră pe săptămână, numărul minim de note/calificative acordate pe an școlar este de două.

- 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.
- d) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

### V.1.1. Diriginții

**Art. 32.** (1) Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului 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 conservarea patrimoniului școlii și în îmbunătățirea condițiilor de învățare.

(4) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin profesorului pentru învățământul primar.

(5) Diriginții care urmează să preia clase la începutul unui ciclu de învățământ în anul școlar următor își vor planifica zilele de activitate în școală, din perioada vacanței de vară, în intervalul destinat înscrierilor elevilor.

(6) Dirigintele / profesorul pentru învățământul primar se va îngriji ca fiecare părinte să aibă cont pe platforma Adservio și va intermedia rezolvarea fiecărei probleme întâmpinată de elevi sau părinți în această privință.

**Art. 33.** (1) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare.

(2) Profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și secundari, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(3) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte / profesorul pentru învățământul primar stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui/profesorului pentru învățământul primar, poate participa și elevul.

**Art. 34.** Neîndeplinirea atribuțiilor atrage sancțiuni: de la penalizarea salarială la suspendarea sau chiar anularea calității de diriginte.

**Art. 35.** Activitățile specifice funcției de diriginte și atribuțiile profesorului diriginte sunt prevăzute în ROFUIP, art. 64-69.

### **V.1.2. Cadrele didactice de serviciu pe școală**

**Art. 36.** Cadrele didactice de serviciu pe școală vor fi prezente la școală cu 15 minute înainte de începerea programului și vor îndeplini sarcinile specifice.

**Art. 37.** Comisia de organizare a serviciului pe școală este numită de consiliul de administrație al unității. Responsabilul cu organizarea serviciului pe școală al profesorilor va prezenta obligațiile fiecărui membru al echipei pe perioada serviciului pe școală și va semnala directorului sau directorului adjunct orice eveniment sau situație deosebită care are loc în timpul serviciului.

**Art. 38.** (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. Serviciul pe școală face parte din fișa postului.

**Art. 39.** Serviciul pe școală este organizat într-un singur schimb: între orele 7.45 – 13.15

**Art. 40.** (1) Nerespectarea prezentului regulament atrage după sine sancționarea cadrului didactic conform Legii nr. 198/2023. Modul în care cadrele didactice s-au achitat de această sarcină se va regăsi în calificativul anual acordat de consiliul de administrație al unității.

**Art. 41.** Atribuțiile comisiei de organizare a serviciului pe școală sunt:

- a) informează cadrele didactice despre atribuțiile profesorului de serviciu prevăzute în prezentul regulament;
- 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/directorului adjunct al 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. 42.** Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt următoarele:

- a) se prezintă la serviciu cu cel puțin 15 minute mai devreme de începerea orelor (7:45);
- b) iau în primire școala: inspectează grupurile sanitare, sălile de clasă, curtea, holurile – consemnând în procesul-verbal starea de curățenie și eventualele nereguli;
- c) se asigură că toate clasele sunt supravegheate; anunță directorul/directorul adjunct al școlii de eventuala absență a unui profesor;
- d) 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);
- e) colaborează cu poarta pentru monitorizarea pătrunderii în școală a 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 profesorilor de serviciu sau a directorului. Străinul poate contacta direct secretariatul școlii sau profesorii 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; accesul elevilor și al străinilor în cancelarie este cu desăvârșire interzis, fără permisiunea profesorilor de serviciu sau a conducerii unității;
- f) în situații de urgență, apelează, dacă situația o cere, serviciul de urgență 112 – caz în care imediat va fi anunțat și directorul;
- g) 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 întârziți;
- h) informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni;
- i) supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore ale sistemului de alarmă al școlii.
- j) semnează în registrul de procese-verbale, zilnic, la terminarea serviciului.

**Art. 43.** (1) 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.

(2) Profesorii de serviciu se prezintă și rămân în școală indiferent dacă au sau nu ore în intervalul orar programat.

(3) Profesorii care nu au baza în școală (predau ore doar în regim de plata cu ora sau au

baza în alte școli) vor fi programați doar la recomandarea și cu aprobarea directorului.

## V.2. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ

**Art. 44.** Personalul didactic auxiliar va respecta programul stabilit de directorul școlii, iar personalul administrativ va respecta programul stabilit de administrator și vizat de director.

**Art. 45.** Personalul didactic auxiliar și administrativ va semna zilnic condica de prezență.

### V.2.1. Secretariatul

**Art. 46.** Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar și informatician (ROFUIP, art. 73).

**Art. 47.** Secretariatul – îndeplinește următoarele **atribuții**:

- a) operează imediat și cu exactitate, în cartelele 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 Direcției de învățământ, 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. 48. Secretariatul** are următorul program:

Luni – joi: 8.00 – 16.00

Vineri: 8.00 – 14.00

**Activitatea cu publicul** se desfășoară astfel:

Luni – joi: 11.00 – 13.00

Vineri: 11.00 – 12.00

### V.2.2. Serviciul de contabilitate

**Art. 49.** 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 calitate de ordonator de credite, a proiectului 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 aprobate 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. 50. Contabilitatea** are următorul program: luni – vineri: 8.00 – 16.00

### V.2.3. Serviciul administrativ

**Art. 51.** 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) instruieste și coordonează activitatea personalului din subordine: personalul de întreținere (mecanici, muncitori pentru întreținerea patrimoniului), personalul de la cantină, 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. 52.** Serviciul administrativ are următorul program:

luni – joi: 8.00 – 16.00

vineri: 8.00 – 14.00

**Art. 53. 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. 54. 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.

**Art. 55. Personalul de la cantină** are obligația să se prezinte la serviciu cu 10 minute înainte de începerea programului zilnic și să îndeplinească atribuțiile din fișa postului.

#### **V.2.4. Personalul de pază**

**Art. 56.** Activitatea de pază se desfășoară pe toată durata programului școlar; personalul cu atribuții de a asigura paza și securitatea instituției trebuie să se prezinte la serviciu cu 15 minute înaintea intrării în schimb.

**Art. 57.** 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.

#### **V.2.5. Pedagogi și supraveghetori de noapte**

**Art. 58.** (1) Pedagogii și supraveghetorii de noapte au datoria să respecte drepturile elevilor prevăzute în prezentul regulament și să asigure climatul necesar desfășurării activității în internat.

(2) Programul pedagogilor se desfășoară pe timp de zi, în intervalul 06:00 – 22:00, în două ture, astfel:

Intervalul 6:00 – 14:00: tură în ambele cămine, efectuată de un pedagog;

Intervalul 13:00 – 21:00: tură efectuată de doamna pedagog în căminul fetelor;

Intervalul 14:00 – 22:00: tură efectuată de domnul pedagog în căminul băieților.

(3) Programul supraveghetorilor de noapte se desfășoară pe timp de noapte, în intervalul 21:00 – 6:00, de luni până vineri.

(4) Având în vedere că personalul didactic auxiliar (pedagogi, respectiv supraveghetori de

noapte) este insuficient pentru a acoperi toate zilele săptămânii, Liceul Teologic Adventist „Ștefan Demetrescu” poate încheia parteneriate cu voluntari pentru acoperirea intervalului de weekend: sâmbătă, ora 00:00 – duminică, ora 24:00. Voluntarii vor avea atribuții similare pedagogilor și supraveghetorilor de noapte.

**Art. 59.** Responsabilitățile pedagogului:

- a) asigură menținerea ordinii și disciplinei în rândul elevilor interni, păstrarea bunurilor din dotarea internatului, cunoașterea și respectarea de către elevi a prevederilor regulamentului intern;
- b) repartizează elevii interni pe camere și comunică conducerii orice modificare de repartizare;
- c) anunță părinții, dirigințele și conducerea școlii cu privire la abaterile elevilor interni;
- d) asigură efectuarea de către elevii interni, înaintea plecării în fiecare vacanță, a curățeniei în camere;
- e) verifică în mod regulat curățenia camerelor și modul în care sunt întreținute dotările acesteia;
- f) întocmește listele cu elevii învoșiți pentru plecarea din internat în oraș sau acasă;
- g) discută cu elevii care au săvârșit abateri, rezolvă unele dispute apărute între elevi;
- h) întocmește procesul-verbal de predare-primire a schimbului, ce va cuprinde activitățile din ziua respectivă, precum și incidentele apărute;
- i) completează fișa personală de monitorizare a elevului, cu observații privind starea de sănătate, comportament, probleme familiale deosebite, eventuale abateri de la regulament;
- j) în mod intenționat și planificat, pedagogul va sta de vorbă cu fiecare elev cazat în căminele unității de învățământ, pentru a afla problemele pe care le întâmpină în viața de internat, oferind sprijin și sfat acelor elevi care se confruntă cu provocări cărora nu le pot face față singuri;
- k) prin acțiunile sale, pedagogul va face prevenție în rândul elevilor cu privire la posibilele acțiuni de tip bullying;
- l) anunță cadrele medicale din școală în situația în care elevii se îmbolnăvesc și au nevoie de îngrijire medicală;
- m) își desfășoară activitatea în conformitate cu orarul stabilit de directorul unității.

**Art. 60.** Responsabilitățile supraveghetorului de noapte:

- a) contribuie la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi;
- b) anunță părinții, dirigințele și conducerea școlii cu privire la abaterile elevilor interni;
- c) verifică prezența elevilor în timpul nopții în camerele în care au fost repartizați;
- d) semnalează situațiile deosebite, apărute pe timpul nopții, în registrul de procese-verbale;

- e) asigură liniștea în internat și respectarea programului de somn pe timpul nopții; în cazul în care supraveghetorul de noapte constată că într-una dintre camere elevii nu au respectat ora de stingere, va sta de vorbă cu toți elevii din acea cameră și se va interesa de motivele nerespectării regulamentului;
- f) prin acțiunile sale, supraveghetorul de noapte va face prevenție în rândul elevilor cu privire la posibilele acțiuni de bullying;
- g) nu permite accesul persoanelor străine în internat;
- h) răspunde de siguranța elevilor interni;
- i) apelează serviciul 112 și anunță direcțiunea în situațiile de urgență medicală sau de altă natură;
- j) își desfășoară activitatea în conformitate cu orarul stabilit de directorul liceului.

### V.3. Personalul responsabil pentru activități educativ-religioase

**Art. 61.** (1) Responsabilitatea pentru activitățile religioase ale școlii (programele moral-educative din fiecare seară pentru elevii din internat, activitățile specifice profilului teologic desfășurate în zilele de vineri și sâmbătă, ora de capelă) revine celor doi capelani ai școlii.

(2) Printre responsabilitățile acestora, se numără:

- a) consiliere în carieră;
- b) consiliere spirituală;
- c) consiliere de cuplu;
- d) supervizarea activității pedagogilor, fiind membri în comitetul de cămin;
- e) învoirea elevilor pentru vizitarea altor biserici adventiste din oraș.

## CAPITOLUL VI. ELEVII

**Art. 62.** (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 avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi;
- c) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare ale unității de învățământ;

- 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 păstra 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 utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare și de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale la care au acces;
- i) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale a școlii;
- j) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară, atât prin comportament, cât și prin limbaj;
- k) 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*.

(3) Alte îndatoriri ale elevului sunt menționate în art. 14 din *Statutul elevului*.

**Art. 63.** (1) Elevii au următoarele **drepturi**:

- a) de a fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar/intervalelor de învățare;
- b) de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- c) de a fi informați cu privire la notele/calificativele acordate, înaintea consemnării acestora;
- d) de a contesta rezultatele evaluării, conform art. 9 din *Statutul elevului*;
- e) de a se reuni în afara programului școlar, în unitatea de învățământ, cu acordul consiliului de administrație;
- f) de a publica reviste, broșuri și alte materiale informative și de a le distribui în interiorul școlii, atât timp cât nu aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor cetățenești și nu constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii;
- g) de a-și exprima opiniile, conform dreptului la liberă exprimare, într-o atitudine de respect față de ceilalți și față de regulamentul școlar.

(2) Alte drepturi ale elevilor sunt prevăzute în *Statutul elevilor*, art. 6 – 13.

**Art. 64.** (1) **Recompensele** oferite elevilor pentru rezultate excepționale la învățătură, 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.

(2) Recompensele elevilor sunt stipulate în art. 13 din *Statutul elevului*.

**Art. 65. (1) Serviciul pe clasă.** Elevii au datoria de a păstra curățenia în sălile de clasă, igienizând zilnic spațiile de învățare. Serviciul pe clasă va fi planificat împreună cu dirigințele, astfel încât toți elevii să se achite de această responsabilitate.

(2) 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, gunoaiele sunt aruncate, 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.

**Art. 66. Următoarele atitudini și comportamente sunt interzise 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, țigări de orice fel (țigarete electronice cu sau fără nicotină / dispozitive de vapat, dispozitive electronice pentru încălzirea tutunului, produse destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, pliculețe cu nicotină pentru uz oral/pouch-uri/snus-uri, produse destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de 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) Comportamente/gesturi indecente, de intimidare, de discriminare;
- e) Utilizarea invectivelor sau a unui limbaj indecent, trivial, jignitor;
- f) Șantajul, amenințarea cu violența și recurgerea la violență fizică sau de limbaj față de colegi, față de personalul școlii sau față de alte persoane aflate în perimetrul școlii;
- g) Instigarea și participarea la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

- h) 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;
- i) Contribuția elevilor la implicarea persoanelor din afara școlii în conflicte cu colegii sau cu personalul școlii;
- j) 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);
- k) Vandalismul, distrugerea de bunuri ale școlii, ale colegilor sau ale altor persoane; modificarea aspectului încăperilor școlii (de ex. prin desene, lipirea unor postere etc.);
- l) 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;
- m) 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, precum și întreținerea de relații sexuale cu un coleg / o colegă sau cu un angajat al școlii.
- n) Nerespectarea programului școlii; neparticiparea la activitățile cultural-educative și la programele de formare spirituală organizate de școală sau comunitatea școlară pentru elevii din internat;
- o) Prezența în dormitoare a persoanelor de sex opus fără aprobarea pedagogului de serviciu;
- p) Prezența în baruri/cluburi de noapte/discoteci, participarea la forme de distracție antagonice filosofiei școlii;
- q) 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;
- r) Folosirea unor culori stridente ale machiajului/părului/unghiilor, purtarea bijuteriilor (inele, cercei, lăncișoare, medalioane, pandantive, brățări, piercing-uri etc.), tunsori extravagante, tatuaje; unghii de dimensiuni mari sau unghii false;
- s) Refuzul de a purta zilnic însemnele școlii, reprezentate prin ținuta detaliată la art. 71;
- t) Nerespectarea măsurilor disciplinare ce au fost hotărâte sau a deciziilor conducerii școlii;
- u) Întârzierea plății/neachitarea sumelor pentru întreținerea elevului din internat (alocația de hrană, regia de cămin);

- v) Consumul de băuturi ce conțin cofeină și consumul de băuturi energizante;
- w) Participarea la jocurile de noroc;
- x) 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;
- y) Facilitarea accesului în școală al persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și/sau profesorului pentru învățământul primar/dirigintelui.

**Art. 67.** (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. 68.** (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) În timpul programului școlar și în activitățile extrașcolare, atât în școală, cât și în afara ei, elevii vor evita să se manifeste în ipostaze indecente, conștienți de faptul că ei reprezintă valorile și principiile școlii. În consecință, relațiile de cuplu trebuie să se manifeste în limitele decenței, prin respectarea regulii „nu atinge”; aceasta presupune evitarea comportamentelor de tipul: ținerea de mână, sărutul, îmbrățișările cu caracter erotic, senzual, relațiile intime.

(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. 69.** (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 capelani, și/sau 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 (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 momentul decis de conducerea școlii.

**Art. 70.** (1) **Utilizarea telefoanelor mobile** sau a altor echipamente de comunicații electronice este interzisă pe toată durata programului școlar, a concursurilor și a examenelor, conform prevederilor din *Statutul elevului*, art. 15 g) și h) și din ROFUIP, art.182 (6), (7), cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în pauze, cu acordul cadrelor didactice.

(2) Pe toată durata orelor de curs, telefoanele mobile și dispozitivele electronice se păstrează în locuri sigure, special amenajate din sala de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul/directorul adjunct al unității de învățământ, iar în lipsa acestora, cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. În acest interval, dispozitivele vor fi setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

(3) Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ, în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevii majori, după caz, conform prevederilor art. 182. 7) din ROFUIP, art. 15. h) din *Statutul elevului* și art. 106, (7) din *Legea învățământului preuniversitar/2023*

(4) Prevederile de mai sus nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(5) Este interzisă folosirea de către elevi a tablelor digitale montate în sălile de clasă în alte scopuri decât cele educative și fără supravegherea unui cadru didactic. În cazul în care un elev folosește tabla digitală în alte 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. 71.** (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) 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. 72. Responsabilitatea față de bunurile școlii** (1) Posterele și autocolantele pot fi așezate pe pereți sau mobilier fără a produce deteriorarea suprafețelor. Ele nu vor fi expuse în exces și trebuie să corespundă dimensiunii estetice, bunului gust și moralei.

(2) Sunt interzise: scrierea/desenarea pe mobilier sau pereți, zgârierea, ruperea, deteriorarea bunurilor patrimoniului unității de învățământ.

**Art. 73. (1) Ținuta școlară.** Elevul va purta simbolurile vestimentare ale 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, ținuta școlară este reprezentată de: tricou polo de culoare albă / albastră / roșie, inscripționat cu sigla școlii, pantaloni de culoare neagră/bleumarin, hanorac cu fermoar / pulover negru / alb / nuanțe de albastru, pantaloni de stofă sau blugi simpli, decenti, fără aplicații, tăieturi etc., de culoare neagră sau bleumarin. Pentru fete, ținuta școlară este reprezentată de: tricou de culoare albă/albastră/roșie, inscripționat cu sigla școlii, fustă de lungime medie / pantaloni de stofă sau blugi simpli, decenti, 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 prima abatere în privința absenței elementelor de identificare ale școlii, elevul va primi observație individuală, iar la a doua abatere, muștrare scrisă, conform Art 18. 1)-5) din *Statutul elevului*, iar dirigintele va informa în scris părintele elevului.

(2) Elementele de identificare ale școlii se poartă pe toată durata desfășurării cursurilor.

(3) Vestimentația adecvată la orele de curs nu va cuprinde haine murdare, cu simboluri nepotrivite sau sloganuri, cu tăieturi sau aplicații, pantaloni scurți sau o ținută sportivă. Încălțăminte

trebuie să fie adecvată contextului școlar, evitând atât extravaganța, cât și lejeritatea excesivă sau neglijență (de ex. papucii).

**Art. 74.** 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 de dimensiuni mari sau false, vopsite strident. Părul trebuie să fie îngrijit și ordonat.

## **CAPITOLUL VII. ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 75.** Accesul elevilor în școală se realizează conform procedurii stabilite de Consiliul de administrație astfel:

- a) Elevii din ciclul primar și cei din ciclul gimnazial (clasa a V-a) vor utiliza intrarea A (cea din față, destinată profesorilor).
- b) Elevii de liceu (clasele IX-XII) vor utiliza intrarea C (din spatele sălii de festivități)
- c) Elevii, profesorii și personalul auxiliar al Colegiului Național de Arte „Dinu Lipatti” vor utiliza intrarea B
- d) Este interzisă utilizarea altor căi de acces decât cele indicate la punctele a) – c).

**Art. 76.** Conform ar. 154 din ROFUIP, părinții / reprezentanții legali ai elevilor au acces în unitatea de învățământ în următoarele condiții:

- a) a fost solicitat/a programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate de profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

**Art. 77.** 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 intrarea în școală de către responsabilul cu paza, având permisiunea să utilizeze aceeași cale de acces ca și elevii.

**Art. 78.** Orice altă persoană care nu se încadrează în categoria aparținătorilor elevilor va avea acces în școală doar cu acordul conducerii unității, după ce, la poartă, se vor înregistra ora intrării și persoana

cu care dorește să discute.

**Art. 79.** Elevii majori care se deplasează la școală cu mașina proprie nu au dreptul să utilizeze parcare școlii, aceasta fiind destinată personalului școlii și serviciilor de urgență.

**Art. 80.** (1) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta Liceului Teologic Adventist se face numai prin locurile destinate acestui scop. În curtea școlii, sunt permise accesul și staționarea autovehiculelor care aparțin doar următoarelor categorii: angajați ai școlii, ambulanță, pompieri, poliție, salubritate sau jandarmerie, 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.

(2) Având în vedere că locurile de parcare sunt limitate, angajații liceului care vin cu mașina personală vor putea staționa în locurile amenajate doar în intervalul în care sunt la serviciu. Excepție vor face angajații care sunt cazați în internat sau aceia care desfășoară anumite activități școlare și extrașcolare în afara orelor de program. Staționarea mașinii personale pentru toate aceste cazuri se va face doar cu acordul directorului unității de învățământ.

(3) Persoanele care însoțesc elevii până la școală nu vor putea avea acces în curtea/incinta școlii; autovehiculele care nu aparțin personalului școlii sau altor categorii menționate la punctul 1 nu vor staționa în curtea școlii.

**Art. 81.** Conducerea școlii poate interzice accesul persoanelor care reprezintă un potențial risc pentru siguranța școlii. 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/energizante, țigări sau alte dispozitive pentru fumat (țigărete electronice cu sau fără nicotină / dispozitive de vapat, dispozitive electronice pentru încălzirea tutunului, produse destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, pliculețe cu nicotină pentru uz oral/pouch-uri/ snus-uri, produse destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun). Se interzice totodată folosirea/ comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a școlii.

**Art. 82.** Este interzis accesul în școală al elevilor care au asupra lor arme de orice fel, explozibili, petarde, substanțe iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile și orice alte obiecte care pot afecta

integritatea fizică a elevilor sau a personalului școlii.

**Art. 83.** Elevilor le este interzis să introducă în școală băuturi alcoolice sau energizante, substanțe psiho-active (droguri, etnobotanice etc.), substanțe toxice, țigări și alte dispozitive pentru fumat (țigarete electronice cu sau fără nicotină / dispozitive de vapat, dispozitive electronice pentru încălzirea tutunului, produse destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, pliculețe cu nicotină pentru uz oral/pouch-uri/ snus-uri, produse destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun), publicații cu caracter obscen sau instigator. Este interzisă utilizarea sau comercializarea acestor produse în incinta sau în imediata apropiere a școlii.

## **CAPITOLUL VIII: REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN INSTITUȚIE**

**Art. 84.** (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 administrativ, 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. 85.** În activitatea zilnică, personalul administrativ (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 care să implice propria persoană sau persoanele aflate la locul de muncă (elevi, cadre didactice etc.).

**Art. 86.** Personalul administrativ va purta echipamentul de protecție în timpul efectuării serviciului.

**Art. 87.** 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 IX. SIGURANȚA ȘI DISCIPLINA ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **IX.1. Reguli privind siguranța și conduita elevilor**

**Art. 88.** (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 (arme de orice fel, brichete, sprayuri paralizante etc.) sunt interzise în școală.

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

(7) În incinta și în jurul școlii, sunt interzise fumatul și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a Țigaretelor electronice cu sau fără nicotină (dispozitive de vapat), a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, a pliculețelor cu nicotină pentru uz oral (snus-uri, pouch-uri) și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, conform Legii nr. 349/2002. Încălcarea acestei interdicții reprezintă o abatere disciplinară gravă.

(8) În unitățile de învățământ și în jurul lor, sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe psihoactive.

(9) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocurile de noroc.

(10) Interdicțiile stipulate la alin. (5) – (8) sunt valabile și pe perioada organizării activităților extrașcolare și extracurriculare.

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

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

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

(14) În perimetrul școlii, se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului școlii.

(15) Elevilor le este interzis accesul în anexele sau pe clădirile școlii.

**Art. 89.** (1) Elevii minori nu au voie să iasă din incinta școlii înainte de încheierea cursurilor, decât în situații excepționale, la solicitarea părinților, cu acordul scris al dirigintelui/al profesorului de serviciu și al directorului/directorului adjunct. Solicitarea, semnată de cadrul didactic responsabil și/sau de director/director adjunct, va fi prezentată portarului. Modelul acesteia se află în Anexa I.

(2) Elevii majori pot părăsi incinta școlii înainte de încheierea cursurilor numai o dată 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/director adjunct și ștampilată la secretariat.

**Art. 90.** (1) În situații medicale urgente (accidente, simptome care împiedică elevul să participe la cursuri), apărute în timpul desfășurării orelor, elevul minor va primi ajutor din partea cabinetului medical școlar, care recomandă trimiterea acasă sau într-o unitate medicală; părinții elevului minor 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) Dacă situația excepțională survine în afara programului cabinetului medical, cadrele

didactice orientează elevul către cabinetul directorului, de unde se transmite situația către părinți/tutore și portar; directorul poate chema ambulanța sau, în cazul în care părintele/tutorele nu poate prelua elevul, va permite elevului minor să părăsească incinta școlii la solicitarea părintelui/tutorelui prin e-mail/SMS (care se printează și primește număr de intrare).

(3) În cazul urgențelor medicale ale elevilor minori, apărute în internat în afara programului 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.2. Măsuri disciplinare**

**Art. 91.** 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. 92.** 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.

**Art. 93.** Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali.

**Art. 94.** (1) Elevului care nu dă curs regulilor aplicabile în școală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine 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 o contestație către consiliul de administrație al școlii.

**Art. 95.** (1) Măsurile disciplinare aplicate elevilor sunt sancțiunile prevăzute în actele normative în vigoare (Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, OM. nr. 5.707/01.08.2024 privind *Statutul elevului, Legea învățământului preuniversitar/2023*).

(2) Sancțiunile se aplică în urma faptelor petrecute în perimetrul școlii, în cadrul activităților extrașcolare desfășurate în afara perimetrului școlii 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. 96.** (1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) Observație individuală – atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea; este consemnată în catalog și în registrul de procese-verbale al consiliului clasei; poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar;
- b) Muștrare scrisă – atenționarea elevului și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate; este consemnată în catalog și în registrul de procese-verbale al consiliului clasei;
- c) Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a bursei – se aplică pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat; sancțiunea este propusă de consiliul clasei și aprobată de consiliul profesoral, iar în cazul contestării, aceasta va fi soluționată de consiliul de administrație; poate fi însoțită de scăderea notei la purtare; este consemnată în catalog și în registrul de procese-verbale al consiliului clasei;

- d) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ – se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare; abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, care propune sancțiunea spre aprobare consiliului profesoral; în cazul contestării, aceasta va fi soluționată de consiliul de administrație; sancțiunea este consemnată în catalog, în registrul matricol și în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație;
- e) Scăderea notei/mediei/calificativului la purtare – este aprobată de consiliul clasei/consiliul profesoral; Pentru elevii de la profilul teologie, media minimă la purtare este 8, iar pentru celelalte profiluri și pentru nivelul gimnazial media minimă la purtare este 6. Pentru nivelul primar, calificativul minim la purtare este „suficient”;
- f) Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp – se aplică în cazul comiterii unor acte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat; se poate aplica pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an; sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral; contestarea sancțiunii va fi soluționată de consiliul de administrație; sancțiunea este consemnată în catalog, în registrul matricol și în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație;
- g) Preavizul de exmatriculare – se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare; abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, care propune sancțiunea spre aprobare consiliului profesoral; sancțiunea va fi însoțită de scăderea notei la purtare; constestarea sancțiunii va fi soluționată de consiliul de administrație; sancțiunea este consemnată în catalog, în registrul matricol și în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație;
- h) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ – se aplică elevilor din învățământul gimnazial și liceal, pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală; abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, care propune sancțiunea spre aprobare consiliului profesoral; sancțiunea va fi însoțită de scăderea notei la purtare; constestarea sancțiunii va fi soluționată de consiliul de administrație; sancțiunea este consemnată în catalog, în registrul matricol și în registrul de procese-verbale al consiliului clasei, al consiliului profesoral și al consiliului de administrație;

i) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ – se aplică elevilor din învățământul gimnazial și liceal, care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv; abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, care propune sancțiunea spre aprobare consiliului profesoral; sancțiunea va fi însoțită de scăderea notei la purtare; contestarea sancțiunii va fi soluționată de consiliul de administrație; sancțiunea este consemnată în catalog, în registrul matricol și în registrul de procese-verbale al consiliului clasei, al consiliului profesoral și al consiliului de administrație.

(2) Sancționarea elevului sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(3) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

**Art. 97. Pentru următoarele abateri, unui elev i se poate scădea nota/calificativul 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, folosește șantajul;
- 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) produce daune ori distruge bunurile altor persoane;
- f) utilizează sau deține alcool, droguri ș.a.m.d.;
- g) aprinde sau deține artificii/petarde (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) întreține relații sexuale cu un coleg/colegă sau cu un angajat al școlii;
- k) încalcă în mod repetat prevederile regulamentelor școlare (ROFUIP, ROI, *Statutul elevului*)
- l) la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar sau 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină va fi scăzută media anual/calificativul la purtare cu câte 1 punct.

**Art. 98. (1) Procedura de aplicare a sancțiunilor** trebuie să parcurgă următoarele etape, conform art. 17 din *Statutul elevului*:

- a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise și la sancțiune;
- b) interviewarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență;
- c) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(2) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar.

(3) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ, sunt aprobate în consiliul de administrație și sunt aduse la cunoștința elevilor și a părinților/reprezentanților legali ai elevilor de către profesorul pentru învățământul primar/diriginte.

(4) Documentul conținând sancțiunea este înmănat personal elevului major/părintelui/reprezentatului legal al elevului minor sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poșta/e-mail, cu confirmare de primire, în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art. 99. (1) Contestarea sancțiunilor** se adresează în scris de către elevul major sau părintele/reprezentantul legal al elevului minor către consiliul de administrație, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității școlare.

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

**Art. 100.** Este interzisă folosirea de către elevi a tablelor interactive și a imprimantelor multifuncționale din sălile de clasă, fără acordul/supravegherea profesorului de la clasă /dirigintei/conducerii școlii.

**Art. 101. (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. 102.** (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 ei. Pot fi stabilite măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă această prevedere, prin-tr-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. 103.** Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât cele specifice activității didactice.

#### **IX.4. Prevederi legate de ținuta vestimentară**

**Art. 104.** (1) 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 în timpul programului școlar și în afara acestuia sau în activitățile extrașcolare.

(2) În internat – pe culoare, pe casa scării – elevii vor avea o ținută decentă.

(3) Ținuta pentru activitățile moral-religioase și festive trebuie să fie decentă și adecvată contextului respectiv.

(4) Fiecare elev va participa la cursuri purtând elementele de identificare ale școlii, detaliate în art. 71.

**Art. 105.** Este interzisă purtarea hainelor care au imprimeuri cu imagini/texte având un mesaj discriminator, indecent sau ofensator.

**Art. 106.** În situații speciale, 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. 107.** 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.5. Intimități indezirabile**

**Art. 108.** Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.

**Art. 109.** 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, capelanilor, pedagogilor ori unei alte persoane autorizate din școală.

**Art. 110.** Relațiile de cuplu se vor manifesta în limitele exprimate în art. 66.

### **IX.6. Daune**

**Art. 111.** 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. 112.** 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. 113.** 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. 114.** Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în școală și în vecinătatea acesteia, 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. 115.** Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, genți, materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă.

**Art. 116.** (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.

**Art. 117.** În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. În cazul elevilor minori, obligația pentru înlocuirea manualului sau achitarea contravalorii acestuia revine părinților/reprezentanților legali.

### **IX.7. Absențele**

**Art. 118.** 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 medicul școlar;
- 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. 119.** Personalul, elevii și părinții/tutorii vor fi informați despre diversele reglementări în privința lipsei de la ore, a absențelor și a întârzierilor.

**Art. 120.** 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. 121.** Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui/conducerii 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. 122.** Cadrele didactice vor înregistra absențele la fiecare oră de curs. Elevii care întârzie la ore vor primi absență; motivarea acesteia se poate face de către diriginte, pe baza justificărilor primite de la părinți/reprezentanți legali/elevul major.

**Art. 123.** Elevul trebuie să fie pregătit pe toată durata zilei de școală 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. 124.** (1) Numărul de absențe nemotivate permis pe toată durata anului școlar trebuie să fie mai mic de 20. Dincolo de această limită, la finalul anului școlar, se aplică sancțiunea scăderii mediei/calificativului la purtare (pentru fiecare 20 absențe, se scade 1 punct).

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai minorilor, respectiv elevii majori trebuie să fie informați în scris de către diriginte în cazul în care un elev a acumulat un număr de 20 absențe nemotivate, potrivit prevederilor art. 68, alin. 4, litera d) din R.C.O.F.U.I.P., aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 125.** (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.

(3) Elevii care au absentat – motivat și nemotivat – la 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament sunt declarați amânați. Încheierea situației școlare în cazul acestora se face într-o perioadă stabilită de conducerea școlii, înainte de perioada examenelor de corigență.

(4) Elevii care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore prevăzut

Într-un an școlar la disciplinele respective sunt considerați în situație de risc de abandon școlar, iar unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții/tutorii/ reprezentanții legali ai elevilor a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cursurilor școlare.

(5) Elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient” / media anuală sub 6 sunt declarați repetenți.

**Art. 126.** 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.8. Excursiile, activitățile extrașcolare**

**Art. 127.** 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 cincisprezece 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. 128.** Excursia premergătoare bacalaureatului pentru elevii din anul terminal (clasa a XII-a) poate fi organizată numai după absolvire.

**Art. 129. Învoiri instructive** (vizite la muzee, activități extrașcolare etc.) se organizează în grup cu însoțitor adult, având aprobarea conducerii școlii.

### **CAPITOLUL X. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A UNOR CERERI, SESIZĂRI SAU RECLAMAȚII**

**Art. 130.** Orice salariat, elev sau părinte/reprezentant legal al minorului poate solicita, prin cerere scrisă, un drept prevăzut în legislația școlară în vigoare sau rezolvarea unei probleme.

**Art. 131.** Orice salariat, elev sau părinte/reprezentant legal poate reclama o situație, un comportament care încalcă propria demnitate, sesizând verbal (în programul de audiențe) sau în scris conducerea școlii.

**Art. 132.** Cererile pentru învoire ale personalului administrativ 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. 133.** Sesizările / reclamațiile vor fi soluționate, după o atentă cercetare, iar răspunsul va fi dat în termen de 30 zile, conform legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL XI. REGULAMENT PENTRU INTERNAT**

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

**Art. 134.** (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. Locuirea în internat este condiționată de semnarea contractului de cazare de către părinții/reprezentanții legali ai elevilor și de către elevi, document ce se regăsește în Anexa III.

(3) 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. 135.** Elevii nu au acces în internat în intervalul orar în care se desfășoară cursurile.

**Art. 136.** Este interzisă pătrunderea sau ieșirea din internat pe altă căi decât cele convenționale (de ex., pe fereastră, prin forțarea ușilor).

**Art. 137.** Accesul pe terasa de deasupra internatului de fete este interzis. În situații speciale, accesul poate fi permis în intervalul 8.00 – 22.00, cu condiția ca elevii să fie însoțiți de un adult responsabil.

**Art. 138.** (1) Elevilor le este interzis să petreacă timp în alte camere decât în cele proprii.

(2) Elevii sunt obligați să respecte ora stingerii (22.00), după care nu sunt permise: gălăgia, mișcarea pe holuri, deranjarea colegilor de cameră, vizitarea colegilor din alte camere.

**Art. 139.** 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. 140.** Este interzisă utilizarea, în camerele de internat, a aparatelor electrocasnice de gătit (cuptor cu microunde, friteuză, plită electrică etc.)

**Art. 141.** (1) Sălile de lectură din internat sunt disponibile după următorul program:

Luni – Joi: 14.00-18.00; 20.30 – 22.00

Duminica: 09.00 – 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. 142.** Elevii din internat sunt obligați să păstreze curățenia și ordinea în camerele lor. Acestea vor fi verificate de către pedagogi.

**Art. 143.** Elevii au obligația de a respecta programul de învoire din internat, mai precis, să plece și să se întoarcă în intervalul permis. Întârzierea repetată la întoarcerea în internat va fi sancționată astfel:

- a) pentru prima abatere, muștrare individuală;
- b) pentru a doua abatere, muștrare scrisă;
- c) pentru trei sau mai multe abateri, eliminare din internat.

## **XI.2. Comitetul de cămin**

**Art.144.** (1) Comitetul de cămin va fi format din: director, director adjunct, capelani, administrator, 2 reprezentanți ai pedagogilor, câte un reprezentant al elevilor din internat din fiecare clasă.

(2) Acesta are rol în asigurarea și menținerea ordinii, a disciplinei, a curățeniei, în păstrarea bunurilor și în respectarea regulamentului, în comunicarea și soluționarea problemelor elevilor din internat.

### **XI.3. Accesul persoanelor străine în internat**

**Art 145.** 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).

**Art. 146.** În internatul de fete și de băieți, nu au voie să rămână după programul școlar 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.

### **XI.4. Măsuri disciplinare**

**Art. 147.** Pentru nerespectarea regulilor din internat, se pot aplica următoarele sancțiuni:

- a) Muștrare verbală;
- b) Muștrare 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 sau definitivă a sponsorizării (în cazul elevilor sponsorizați);
- e) Scăderea notei la purtare;
- f) Confiscarea obiectelor care sunt interzise în internat (menționate în art. 69 și art. 139);
- g) Avertisment privind locuirea condiționată în internat;
- h) Eliminare pe o perioadă determinată;
- i) Eliminare pe o perioadă nedeterminată.

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

- a) tulburarea liniștii, a ordinii și a programului de internat;
- b) deținerea sau utilizarea de substanțe interzise – alcool, droguri, substanțe psihoactive, tutun, țigarete electronice cu sau fără nicotină (dispozitive de vapat), dispozitive electronice pentru încălzirea tutunului, produse destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, pliculețe

cu nicotină pentru uz oral (pouch-uri, snus-uri), produse destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun;

- c) deținerea sau utilizarea armelor de orice tip, a sprayurilor lacrimogene, a oricăror obiecte care pot reprezenta o amenințare pentru siguranța elevilor sau a personalului școlii;
- d) deținerea de materiale pornografice;
- e) exercitarea unei influențe negative asupra celorlalți;
- f) conflicte cu colegii, violență, gesturi sau acțiuni care duc la umilirea altor colegi (ex., glume de tipul „flotări de gât”);
- g) distrugerea de bunuri din cămin sau școală;
- h) neparticiparea la activitățile cultural-educative organizate în timpul săptămânii și la programele de formare spirituală și formală (sâmbăta);
- i) sustragerea unor bunuri ale școlii sau ale colegilor;
- j) dezordine, mizerie în camere (paturi nefăcute, haine sau încălțăminte în dezordine, pardoseli murdare, gunoi, camere neaerisite, mese sau dulapuri cu resturi alimentare etc.);
- k) vizionarea unor secvențe/filme/imagini video/jocuri video ce nu concordă cu standardele școlii; stocarea sau distribuirea lor pe diferite medii electronice sau pe internet;
- l) pătrunderea în spații în care accesul este interzis (de ex., băieții în camerele fetelor sau invers);
- m) plecarea din internat fără acordul pedagogilor, ieșirea din internat în timpul nopții, după ora stingerii (22.00), întârzierea repetată la întoarcerea în internat;
- n) falsificarea listelor de învoire, a semnăturilor, declarații false în comunicarea cu pedagogii/conducerea școlii;
- o) încălcarea prevederilor referitoare la regulile și condițiile de locuire în internat.

## XI.5. Învoirile

**Art. 149. (1) Învoirile pentru ieșire în oraș.** Elevii pot beneficia de învoire pentru ieșirea în oraș de trei ori pe săptămână, în următoarele intervale de timp:

- de luni până joi, de la finalizarea orelor de curs până la ora 19.00
- vineri – de la finalizarea orelor de curs până la apusul soarelui;
- duminică – în intervalul 9.00-19.00

(2) Pentru a beneficia de învoire în oraș în timpul săptămânii, elevul va transmite solicitarea către pedagogi cu o seară înainte de ziua pentru care solicită învoirea, până la ora 22.00 (de luni până joi).

**Art. 150. Învoiri la sfârșit de săptămână** (1) Învoirea pentru plecare acasă se obține în baza unei cereri transmise 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, în zilele de miercuri, până la ora 22.00.

**Art. 151. Învoiri pentru o parte a Sabatului** (fără lipsa din internat în timpul nopții). Acestea vor fi solicitate de la capelani în ziua de joi premergătoare Sabatului, până la ora 22.00, 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.

## **CAPITOLUL XII. EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI**

**Art 152.** (1) În cadrul relațiilor de muncă din Liceul Teologic Adventist „Ștefan Demetrescu”, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora. Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Aceste prevederi li se aplică tuturor persoanelor angajate în Liceul Teologic Adventist „Ștefan Demetrescu”.

**Art. 153.** (1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(2) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică atât în public, cât și în privat.

(3) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.

(4) Este interzis orice ordin/dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(5) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(6) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(7) Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă, atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

**Art. 154.** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Art. 155.** Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2), din Legea 202 din 19 aprilie 2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

**Art. 156.** (1) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui, care vor fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri.

(2) Conducătorul unității va desemna o comisie de cercetare a presupuselor fapte de discriminare, iar comisia va întocmi, în urma analizării datelor, raportul din care reiese clar dacă există elemente de discriminare de orice fel și va propune soluții de rezolvare, încercând medierea.

(3) În întocmirea raportului, se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) comportamentul general în serviciu al salariatului;
- c) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
- d) existența clară a unor elemente de discriminare

(4) Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate, conform art. 46 din legea mai sus menționată.

### **CAPITOLUL XIII. REGLEMENTĂRI PRIVIND PREZENȚA ȘI ACTIVITATEA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CES**

**Art. 157.** Pentru elevii cu cerințe educative speciale integrați în unități de învățământ de masă se asigură servicii educaționale prin profesori itineranți și de sprijin pe durata învățământului preșcolar și pe întreaga perioadă a școlarizării.

Tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă:

- au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi;
- pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;
- au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

**Art. 158. Prezența facilitatorului:**

a) Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine includ, printre altele, prezența facilitatorului, numit în literatura de specialitate shadow, alături de copil în unitatea de învățământ.

b) Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

c) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

d) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

e) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

f) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/ poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

**Art. 159. Atribuțiile facilitatorului** sunt cel puțin următoarele:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

**Art. 160. Accesul facilitatorului:**

a) Facilitatorul asigură supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare.

b) Unitatea de învățământ asigură conformarea rampelor de acces în clădire, ușă de acces fără prag, prevăzută cu copertină, și spații pentru igiena personală accesibile persoanelor utilizatoare de fotoliu rulant.

c) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

d) Facilitatorul și copilul cu CES pot pătrunde și ieși în/din incinta unității de învățământ și la alte ore în afară de cele prevăzute de programul de funcționare.

e) Accesul în școală al facilitatorului este aprobat prin cerere făcută de către părinte/tutore legal al elevului și prin declarația de desemnare, aceste documente tip fiind prevăzute în Anexa prezentului regulament.

f) Activitatea facilitatorului este reglementată printr-un acord școală-familie-facilitator, document care se regăsește în Anexa IV a prezentului regulament.

## **CAPITOLUL XIV. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 161. Contractul educațional.** Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa II a prezentului regulament. Contractul educațional este

valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ. Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional. Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

**Art. 162.** Prezentul regulament intern se prelucrează cu personalul școlii, cu elevii și cu părinții acestora în ședințe speciale, pe bază de proces-verbal, la începutul fiecărui an școlar.

**Art. 163.** Prezentul regulament intern este revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

## ANEXA I

### Modele de cereri

1) Cerere motivare absențe (părintele elevului minor)

Doamnă/Domnule Diriginte,

Subsemnatul/a, părinte al elevului/elevei....., din clasa ....., vă rog să aprobați motivarea absențelor fiului meu/ fiicei mele din data ....., în intervalul orar .....

Menționez că motivul absentării a fost .....

Data

Semnătura

2) Cerere motivare absențe (elev major)

Doamnă/Domnule Diriginte,

Subsemnatul/a, elev în clasa ....., vă rog să aprobați motivarea absențelor din data ....., în intervalul orar .....

Menționez că motivul absentării a fost .....

Data

Semnătura

3) Cerere – ieșire din școală în timpul orelor a elevilor minori

Domnule Director, / Doamnă/Domnule Diriginte,

Subsemnatul/a, părinte al elevului/elevei....., din clasa ....., vă rog să permiteți ieșirea din școală a fiului meu/fiicei mele în data de ....., în intervalul orar .....

Menționez că:

- Voi veni personal să-l / să o preiau de la școală;
- Persoana care va veni să îl/o preia de la școală este.....
- Poate să păărească singur/ă incinta școlii și îmi asum în totalitate responsabilitatea pentru integritata fizică și psihică a copilului meu.

Data

Semnătura

4) Cerere de învoire pentru plecarea din internat pentru mai mult de o zi a elevilor minori  
Subsemnatul/subsemnata....., părinte al elevului/elevei ....., din clasa ....., vă rog să aprobați plecarea  
acasă a fiului/fiicei mele în perioada .....

Data  
Semnătura

5) Cerere de învoire pentru plecarea din internat pentru mai mult de o zi a elevilor majori  
Subsemnatul/subsemnata ....., din clasa ....., vă rog să-mi aprobați cererea de a pleca acasă în perioada  
.....

Data  
Semnătura

## ANEXA II

### Model contract educațional

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ Liceul Teologic Adventist „Ștefan Demetrescu”, cu sediul în bd. Metalurgiei, nr. 89, sector 4, București, reprezentată prin director, domnul Prună Laurențiu-Cătălin,

2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile elevilor, reprezentată prin doamna/domnul ..... părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în.....,

3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept elevi, reprezentat prin elevul.....

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

## 1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

## 2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) să se asigure că beneficiarul direct al educației va veni zilnic la școală purtând articolele vestimentare care fac parte din elementele de identificare ale unei școlii din Rețeaua Adventistă de Educație;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;

f) respectă prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) nu agrează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ; prin ținuta decentă se înțelege purtarea zilnică a articolelor vestimentare care fac parte din elementele de identificare ale școlii;

e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în *Statutul elevului*;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și alte dispozitive pentru fumat;

k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Datele cu caracter personal ale elevului/părintelui vor fi prelucrate în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

VII. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară : Liceul Teologic Adventist „Ștefan Demetrescu”

Director,

Prof. Prună Laurențiu-Cătălin

Beneficiar indirect\*),

.....

Am luat la cunoștință.

Beneficiar direct, elevul,

(în vârstă de cel puțin 14 ani)

.....

\*) Părintele/Tutorele/Suținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.

### ANEXA III

#### Model contract de cazare

CONTRACT DE CAZARE Nr...../.....

PĂRȚILE CONTRACTANTE: Încheiat între Liceul Teologic Adventist „Ștefan Demetrescu”, situat în București, sect. 4, Bd. Metalurgiei, nr 89, reprezentat prin director, Prună Laurențiu Cătălin,  
și

Subsemnatul(a) .....,  
Părintele / reprezentantul legal al elevului/eleveii .....,  
Domiciliat în localitatea....., Județul .....,  
posesor al CI seria....., nr....., eliberat de Poliția ....., Având  
CNP....., telefon....., adresa e-mail .....,  
și Subsemnatul(a), ....., elev/ă în clasa ....., posesor  
al CI seria.....nr....., eliberat de Poliția ..... . Având  
CNP....., telefon....., adresa e-mail .....

1. **OBIECTUL CONTRACTULUI:** Obiectul contractului îl constituie darea în folosință, pe parcursul anului școlar 2025-2026, a camerei ....., din căminul Liceului Teologic Adventist „Ștefan Demetrescu”, a instalațiilor și spațiilor comune aferente, precum și a inventarului prevăzut în procesul verbal de predare - primire, întocmit între pedagog/supraveghetor de noapte și elev.

2. **DURATA:** Locuirea în cămin este cuprinsă în perioada 08.09.2025 și 19.06.2026, elevul/a beneficiind de cazare în cămin pe o perioadă de timp limitată și în mod condiționat, pe o perioadă de un an școlar.

### 3. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR CONTRACTANTE:

A.1. Liceul Teologic Adventist „Ștefan Demetrescu”, se obligă să asigure cazare și trei mese pe zi, contra cost, pentru anul școlar 2025-2026, în conformitate cu tabelul de cheltuieli aprobat de Consiliul de administrație pentru anul școlar în curs și conform opțiunii scrise a fiecărui elev/elevă.

2. Perioada de cazare și servire a meselor pentru elev coincide cu structura anului școlar stabilită de Ministerul Educației, pentru învățământul preuniversitar și cu deciziile administrative ale școlii.

3. Servirea meselor se face zilnic, de luni până duminică (varianta 1) și de luni până vineri (varianta 2), conform orarului afișat.

B. Elevul(a) ..... se obligă:

1. să respecte regulamentul de ordine interioară și programul de servire a mesei la cantina internatului, conform orarului;

2. să achite la termenul stabilit de conducerea școlii (anual sau lunar) toate taxele de internat și cantină, conform tabelului de cheltuieli aprobat de Consiliul de administrație pentru anul școlar în curs;

3. să achite în prima săptămână de școală taxa pentru luna septembrie 2025, iar până în data de 25 a lunii curente să achite taxele pentru luna următoare, în contul RO76TREZ70421E331400XXXX, deschis la: Trezoreria Sector 4, Cod fiscal: 6245468. Atenție: Trebuie specificat numele elevului pentru care se depun banii.

4. să păstreze dovada tranzacției, împreună cu părintele, și să o prezinte școlii ori de câte ori este solicitată. În cazul în care nu există o dovadă a plății până pe 25 ale lunii, începând cu data de 01 a lunii următoare, elevul va părăsi căminul.

5. să păstreze în cele mai bune condiții bunurile internatului și ale cantinei;

6. să suporte contravaloarea bunurilor deteriorate din vina sa, în termen de 48 ore, iar la următoarea abatere va fi exclus din cămin cu un preaviz de 3 zile;

7. să nu aducă persoane străine în cantină și în internatul școlii;

#### 4. RESTITUIREA CONTRAVALORII CARTELEI DE MASĂ:

1. Este posibilă restituirea contravalorii cartelei de masă pe o anumită perioadă de timp, pe baza unei cereri scrise, însoțită de documente doveditoare, numai în anumite situații:

a. Internarea în spital (sau motive medicale confirmate prin documente eliberate de un medic specialist);

b. acțiuni organizate de școală (excursii, deplasări) ce presupun absența din internat;

c. rezilierea contractului de cazare în cămin, conform condițiilor din prezentul contract.

2. Cererea va fi depusă la administratorul de patrimoniu, imediat după perioada descrisă la punctul a, sau înainte de începerea perioadei specificate la punctul b.

4. Subsemnatul(a) ....., am luat la cunoștință că, în cazul nerespectării obligațiilor pe care mi le-am asumat, prevăzute în prezentul contract, voi fi exclus din internat, cu un preaviz de 5 zile.

5. **CLAUZA DE CONFIDENȚIALITATE:** În conformitate cu legea 129/2018, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea și stocarea datelor cu caracter personal.

#### 6. CLAUZE FINALE / ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

1. Contractul poate fi reziliat din inițiativa Liceului Teologic Adventist „Ștefan Demetrescu” oricând în momentul încălcării Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și al nerespectării condițiilor asumate prin prezentul contract de cazare;

2. Contractul poate fi reziliat din inițiativa părintelui oricând, începând cu prima zi a lunii următoare celei în care transmite către conducerea Liceului Teologic Adventist „Ștefan Demetrescu” cererea de retragere din cămin.

Director

Prof. Prună Laurențiu Cătălin

Nume si prenume părinte,

.....

Semnătura

.....  
Nume și prenume elev,  
.....  
Semnătura  
.....

## ANEXA IV

### Model acord parteneriat școală – familie – însoțitor al elevului cu CES

#### I. Părțile semnatare

1. **Unitatea de învățământ** – Liceul Teologic Adventist „Ștefan Demetrescu”, cu sediul în bulevardul Metalurgiei, nr. 89, sector 4, București, reprezentată prin director, Prună Laurențiu-Cătălin
2. **Părintele / reprezentantul legal al elevului**, dna / dl ....., cu domiciliul în ....., sector ....., strada ....., nr. ....., bl. ....., sc. ....., apt. ....., telefon .....
3. **Însoțitorul personal al elevului**, dna / dl ..... cu domiciliul în ....., sector ....., strada ....., nr. ....., bl. ....., sc. ....., apt. ....., telefon .....

#### II. Scopul contractului

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părinților în educația copiilor / elevilor.

#### III. Obligațiile părților

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

##### 1. Școala se obligă:

- a) Să elibereze însoțitorului personal al elevului cu CES legitimație de acces în unitatea de învățământ, în baza dosarului depus la secretariatul școlii, dosar care va conține: cererea părintelui, convenția încheiată între părinte și însoțitorul personal al elevului cu CES, cazier judiciar actualizat, copii de pe cărțile de identitate ale părintelui și însoțitorului, adeverință de la medicul de familie / medicina muncii.
- b) Să asigure însoțitorului personal condițiile necesare desfășurării activității de sprijin și supraveghere.

- c) Să informeze părintele, în timp util, despre toate schimbările care se produc în orarul clasei, precum și despre absențele elevului
- d) Să asigure funcționarea eficientă a echipei multidisciplinare implicate în educația elevului
- e) Să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în spațiul în care se desfășoară procesul educativ
- f) Să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora / reprezentanții legali, într-un raport de egalitate
- g) Să nu desfășoare activități de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului
- h) Să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului
- i) Să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și să îl pună în aplicare
- j) Să asigure accesul egal la educație pentru toți copiii, cu interzicerea oricărui tip de discriminare
- k) Să analizeze și să decidă prompt și responsabil referitor la orice solicitare din partea părintelui/ însoțitorului personal / elevului
- l) Să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate / aprobate de școală
- m) Să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea însoțitorului personal / a elevilor / a părinților referitoare la rele practici în școală
- n) Să aducă la cunoștința însoțitorilor personali/ elevilor / părinților prevederile Regulamentului Intern al Școlii
- o) Să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte părți semnatare

## **2. Părintele / tutorele legal instituit / reprezentantul legal al elevului se obligă:**

- a) Să-și asume responsabilitatea promovării în educația elevului a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de școală
- b) Să-și asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului desfășurată în afara școlii și care ar putea prejudicia prestigiul acesteia
- c) Să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și ale Regulamentului Intern al Școlii
- d) Să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la activitățile desfășurate în cadrul școlii și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program
- e) Să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare a elevului
- f) Să dea curs solicitării conducerii școlii, ori de câte ori este necesar, pentru a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului
- g) Să se prezinte la școală, cel puțin o dată pe lună, pentru a discuta cu personalul didactic despre modul de implicare în activitatea, progresul și comportamentul propriului copil
- h) Să îi asigure copilului, în limita posibilităților, materialele necesare bunei desfășurări a activității școlare
- i) Să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții acesteia

## **3. Însoțitorul personal se obligă:**

- a) Să depună actele solicitate la unitatea de învățământ în vederea eliberării legitimației de acces
- b) Să sprijine elevul asistat în activitățile de învățare fără a perturba desfășurarea orelor de curs prin întreruperi, intervenții de orice natură, interpelări

- c) Să nu utilizeze telefonul sau orice echipament de înregistrare audio sau video în timpul orelor de curs
- d) Să însoțească, să supravegheze elevul asistat și să faciliteze accesul acestuia la activitățile educaționale
- e) Să participe zilnic, conform convenției încheiate cu părinții copilului, la activitățile cuprinse în orarul clasei
- f) Să colaboreze cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează în vederea asigurării securității și integrității fizice a elevului asistat, să respecte școala, personalul acesteia, elevii și părinții acestora
- g) Să colaboreze cu profesorul consilier școlar / profesorul de sprijin din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea, având cel puțin o întâlnire lunară în care va fi abordată evoluția elevului
- h) Să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți elevi din clasă / școală, precum și a întregului personal al școlii
- i) Să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
- j) Să păstreze în bună stare bunurile școlii și să folosească cu grijă materialele puse la dispoziție de școală
- k) Să aibă o ținută vestimentară decentă, neprovocatoare, neagresivă, neostentativă

#### **IV. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie pe durata unui an școlar.

Încheiat azi, ....., în 3 exemplare, în original, pentru fiecare parte un exemplar, înregistrate la unitatea de învățământ.

Unitatea școlară,  
**Liceul Teologic Adventist**  
**„Ștefan Demetrescu”**

Însoțitorul personal al  
elevului,

Părintele elevului,

**Model cerere de acces în școală al facilitatorului**

**CERERE**

Subsemnatul(a)..... în calitate de părinte/tutore legal al elevului(ei)..... încadrat(ă) cu Cerințe Educaționale Speciale (CES) conform Certificatului de orientare școlară și profesională nr. ...., din data de ..... emis de CMBRAE, vă rog să aprobați accesul unui facilitator în sala de clasă, pe durata orelor.

În conformitate cu Certificatul de încadrare în grad de handicap și Planul de servicii individualizat, copilul are nevoie de însoțitor pe durata programului școlar.

Data,

Semnătura,

\*\*\*\*\*

**Regulamentul de Ordine Interioară / 2025-2026**

Aprobat în ședința consiliului profesoral din 12.02.2026..

Avizat în ședința consiliului de administrație din 12.02.2026

Intră în vigoare azi, 13.02.2026, prin Decizia internă nr. 5/13.02.2026

Prezentul Regulament se va afișa în cancelarie (data afișării): 13.02.2026.....

Director,

Prof. Prună Laurențiu-Cătălin



Director adjunct,

Prof. Nistor Luminița