LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST
ȘTEFAN DEMETRESCU
REȚEAUA ADVENTISTĂ DE EDUCAȚIE

Nr. 3240/16.10.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE INTERNĂ
LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST
„ŞTEFAN DEMETRESCU” BUCUREŞTI

Regulamentul intern a fost elaborat de către conducerea unităţii de învăţământ, 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 FUNCŢIONARE AL ŞCOLII
CAPITOLUL IV – CONDUCEREA ŞCOLII
CAPITOLUL V – PERSONALUL ŞCOLII
- **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 ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL VIII – REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA MUNCII ÎN INSTITUŢIE
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 SOLUŢIONARE A UNOR CERERI, SESIZĂRI SAU RECLAMAŢII
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 ŞANSE ŞI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ŞI BĂRBAŢI
CAPITOLUL XIII - DISPOZIŢII FINALE
ANEXA I – Modele cereri
ANEXA II – Model contract educațional
ANEXA III – Model contract de cazare
ANEXA IV - Model acord parteneriat școală – familie – însoțitor al elevului cu CES
ANEXA V – Acord GDPR – părinți/reprezentanți legali

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

(1) Prezentul Regulament de organizare internă a fost elaborat în temeiul următoarelor acte normative: Ordinul ministrului Educaţiei 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 şi administrativ/nedidactic din școală, precum şi pentru elevi, beneficiarii primari ai educaţiei şi formării profesionale, și pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora.

CAPITOLUL II. PREZENTARE

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

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

***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) să-și dezvolte capacitatea de gândire critică;

i) să dobândească autodisciplina și autocontrolul;

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

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

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

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

n) să se familiarizeze cu activităţile vocaţionale și tehnice;

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

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

CAPITOLUL III. PROGRAMUL DE FUNCŢIONARE AL ŞCOLII

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

Nivel primar: de luni până vineri, 8.00 – 13.00

Nivel gimnazial: de luni până vineri, 8.00 – 15.00

Nivel liceal: de luni până vineri: 8.00 – 15.00

(2) Durata unei ore de curs :

Nivel primar: 45 de minute, cu excepția primei ore, la care sunt adăugate 15 minute de conectare.

Nivel gimnazial și liceal: 50 de minute.

(3) Durata pauzelor:

Nivelul primar: 15 minute

Nivelul gimnazial și liceal: 10 minute, cu excepția pauzei mari, care are durata de 20 minute.

Art. 5. (1) În zilele de miercuri, în ora a treia (10.00 - 10.50), elevii din toate clasele de la nivelul gimnazial și liceal și personalul școlii se vor reuni în cantină, respectiv 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. 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.

(2) Prezența tuturor elevilor la capelă este obligatorie. Sunt interzise rămânerea elevilor în sălile de clasă sau în alte spații și ieșirea din campusul școlii în timpul orei de capelă. Elevii găsiți în alte spații decât cele în care se organizează capela vor fi consemnați ca absenți.

(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 ŞCOLII

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 preşedintele consiliului de administraţie şi al consiliului profesoral. El reprezintă instituţia în relaţiile cu forurile superioare şi în relaţiile de parteneriat. Îşi îndeplineşte toate atribuţiile prevăzute în fişa postului și în ROFUIP, art. 20-22, respectă şi duce la îndeplinire prevederile contractului de management semnat.

(2) Managementul operativ al şcolii este asigurat de director pe întreaga perioadă de desfăşurare a activităţii şcolare, 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: 08.00 – 14.00

Program de lucru cu elevii:

Luni – joi: 14.00 – 15.30

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: 08.00 – 14.00

Program de lucru cu elevii:

Luni – joi: 14.00 – 15.30

Art. 9. Coordonatorul de proiecte și programe educative coordonează activitatea educativă şcolară şi extracurriculară și îndeplinește toate atribuțiile menționate în fișa postului și în ROFUIP, art. 60-63.

Art. 10. (1) **Consiliul de administraţie (CA)** este organul de decizie în domeniul organizatoric, administrativ şi al politicii educaţionale a şcolii; consiliul de administrație este format din 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 urmatoarele 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 intenţionează 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 administraţie şi dacă votul exprimat are la bază o majoritate confortabilă.

Art. 11. (1) **Consiliul profesoral (CP)** este organul de decizie în domeniul instructiv - educativ şi este format din totalitatea cadrelor didactice. La şedinţele CP participă şi personalul didactic auxiliar atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia; CP îndeplineşte **atribuţiile** prevăzute de ROFUIP, art. 54-56.

(2) Consiliul profesoral se 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 obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(5) Ședinţele consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

(6) Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

e) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

f) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

g) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale

acestora;

h) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

i) propune şi aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor *Statutului elevului*, ale prezentului regulament şi ale ROFUIP;

j) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

k) propune consiliului de administraţie programe de formare şi 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 şi calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învăţământul primar; m) avizează oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

n) avizează proiectul planului de şcolarizare;

o) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

p) dezbate şi avizează Regulamentul de ordine interioară;

q) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ; formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora; r) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

s) alege cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile legii;

t) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

u) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ sau a directorului adjunct, conform legii.

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

Art. 12. (1) **Consiliul clasei** este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul 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) Preşedintele consiliului clasei este profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial și liceal.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinților/reprezentanților legali şi ai beneficiarilor primari.

(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(5) Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează, la finalul fiecărui interval de învățare, progresul în învățare şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;

c) stabileşte 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 învăţământul primar;

f) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

g) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

h) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile *Statutului elevului*, ale prezentului regulament şi ale ROFUIP.

(6) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(7) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă

CAPITOLUL V. PERSONALUL ŞCOLII

Art. 13. (1) Fiecare angajat va îndeplini responsabilităţile 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 atribuţii înscrise în fişa postului se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează după cum urmează:

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

Art. 14. Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil. Toţii angajaţii școlii se vor strădui sa fie modele pentru alţii, acționând în concordanţă cu valorile școlii.

Art. 15. Întregul personal al şcolii este obligat să folosească formule politicoase de adresare, reguli elementare de comportament civilizat, fiindu-i interzise cu desăvârşire 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 îşi vor desfăşura activitatea didactică în zilele de lucru, respectând programul şi orarul claselor la care sunt încadrate; se vor prezenta la şcoală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea orelor, având obligaţia de a-şi pregăti materialul didactic auxiliar și mijloacele de învăţământ folosite la lecţii.

(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 funcţiei pe care o îndeplinesc și, prin tot ceea ce fac, vor contribui la creşterea prestigiului unităţii de învăţământ.

Art. 17. Pe baza Protocolului nr. 9484 din 16 mai 1993, încheiat între Ministerul Educaţiei Naţionale și Secretariatul de Stat pentru Culte, profesorii liceelor teologice primesc numirea de la ministerul de resort

numai cu avizul prealabil al şefului cultului căruia îi aparţin.

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 funcţionează ca suplinitor, colaborator sau detaşat.

Art. 19. (1) Fiecare profesor, indiferent de specializarea sa, trebuie sa fie convins că misiunea sa este, într-un anumit fel, sacră. Înţelegându-şi vocaţia, profesorul va fi totdeauna de partea adevărului, evitând, în cadrul sau în numele școlii, răspândirea de idei și noţiuni care nu au fost verificate în prealabil și care nu se armonizează cu filosofia și misiunea școlii.

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

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

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

Art. 22. Profesorii vor fi prezenţi în cancelarie cu cel puţin zece minute înaintea începerii orei de curs. Cursurile sunt precedate de momentul devoţional de la ora 7:50, la care vor participa toţi profesorii care îşi încep activitatea la ora 8:00.

Art. 23. Activităţile didactice nu pot fi înregistrate decât cu aprobarea personalului didactic care desfăşoară activitatea respectivă.

Art. 24. Conform *Contractului colectiv de muncă,* art.29 (4), pentru rezolvarea unor problema 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 învăţământ are obligaţia:

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

b) să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, o ținută decentă şi un comportament responsabil;
c) să prezinte, la începutul anului școlar, un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală;
d) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializate, Direcţia de protecţie a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului/copilului;
e) să vegheze la siguranța elevilor pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extrașcolare;
f) să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu elevii și cu părinţii/reprezentanţii legali ai acestora;
g) să realizeze orele de predare la clasă, de pregătire pentru examene şi olimpiade, precum şi cele de recuperare;
h) să pregătească materialul didactic, mijloacele audio-vizuale, aparatele şi instrumentele de lucru;
i) să participe la activităţile catedrei metodice, ale consiliului profesorilor clasei şi ale consiliului profesoral al școlii;
j) să participe la organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi examenelor;
k) să participe la şedinţele şi activităţile consiliului de administraţie, când este solicitat;
l) să participe la activităţile comisiilor şi colectivelor pe domenii şi probleme din care face parte prin atribuţiile prevăzute în fişa postului sau la care este convocat de directorul/directorul adjunct al
unității de învățământ;
m) să efectueze toate atribuţiile şi sarcinile ce-i revin când este profesor de serviciu;
n) să efectueze toate atribuţiile şi sarcinile ce-i revin în calitate de diriginte.

Art. 27. Personalului din învăţământ 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 condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/aparţinătorii/ reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dacă sunt dovedite, se sancţionează cu excluderea din învăţământ;
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 învăţătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul celor cinci interavale de învățare sau în vacanţele şcolare, conform prevederilor ministerului educaţiei.

Art. 29. Pe parcursul anului școlar, în cadrul consolidării și evaluării, profesorul va urmări:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învăţare;

b) fixarea şi sistematizarea cunoştinţelor;

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

d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanţă.

Art. 30. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psiho-pedagogice ale elevilor şi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) lucrări scrise;

b) activităţi practice;

c) referate şi proiecte;

d) interviuri;

e) portofolii;

f) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de ministerul educaţiei ori de direcția de învățământ.

Art. 31. În învăţământul 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 şi se discută cu părinţii.

b) Numărul de note/calificative acordate fiecărui elev într-un an școlar, la fiecare disciplină de studiu, trebuie să fie cel puţin egal cu numărul săptămânal de ore de curs, prevăzut în planul de învăţământ, plus 3. 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 aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de note prevăzut la alin. (b) al prezentului articol, ultima notă fiind acordată în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

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

V.1.1. Diriginții

Art. 32. (1) Profesorii diriginţi sunt numiţi anual de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie (ROFUIP, art. 65).

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

(3) Diriginţii, împreună cu serviciul administrativ, se implică în conservarea patrimoniului şcolii şi în îmbunătăţirea condiţiilor de învăţare.

(4) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin profesorului pentru învăţământul 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) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare.

(2) Profesorul dirigente/profesorul pentru învățământul primar desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi secundari, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(3) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii / reprezentanţii legali, profesorul diriginte / profesorul pentru învățământul primar stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. Întâlnirea cu părinţii/reprezentanţii 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 şi elevul.

(4) Fiecare diriginte va fi responsabil de distribuirea cheilor de la dulapurile din holul școlii către elevii din oraș care le solicită, fiind responsabil de colectarea acestora odată cu plecarea definitivă din școală a elevilor sau odată cu mutarea acestora în internat.

Art. 34. Neîndeplinirea atribuţiilor atrage sancţiuni: de la penalizarea salarială la suspendarea sau chiar anularea calităţii 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 şcoală vor fi prezente la şcoală cu 15 minute înainte de începerea programului și vor îndeplini sarcinile specifice.

Art. 37. Comisia de organizare a serviciului pe şcoală este numită de consiliul de administraţie al unităţii.

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

Art. 38. (1) Serviciul pe şcoală este asigurat pe toată durata desfăşurării programului de către cadrele didactice încadrate cu contract de muncă în unitatea şcolară: Liceul Teologic Adventist „Ștefan Demetrescu" București. Serviciul pe şcoală face parte din fişa postului.

Art. 39. Serviciul pe şcoală este organizat într-un singur schimb: între orele 7.45 – 15.00

Art. 40. (1) Nerespectarea prezentului regulament atrage după sine sancţionarea 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 administraţie al unităţii.

Art. 41. Atribuţiile comisiei de organizare a serviciului pe şcoală sunt:

a) informează cadrele didactice despre atribuțiile profesorului de serviciu prevăzute în prezentul regulament;

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

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

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

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

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

Art. 42. Atribuţiile profesorilor de serviciu sunt următoarele:

a) se prezintă la serviciu cu cel puţin 15 minute mai devreme de începerea orelor (7:45);

b) iau în primire şcoala: inspectează grupurile sanitare, sălile de clasă, curtea, holurile – consemnând în procesul-verbal starea de curăţenie şi eventualele nereguli;

c) se asigură că toate clasele sunt supravegheate; anunţă directorul/directorul adjunct al şcolii de eventuala absență a unui profesor;

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

e) verifică dacă elevii au rămas în clase / pe holurile școlii în timpul orei de capelă și îi consemnează pe cei găsiți pentru a fi trecuți ca absenți de către profesorul diriginte;

f) colaborează cu poarta pentru monitorizarea pătrunderii în școlă a persoanelor străine. Persoanele străine vor fi identificate şi trecute în registrele de evidenţă de la poartă. Este interzis oricărui străin să contacteze un elev fără ştirea profesorilor de serviciu sau a directorului. Străinul poate contacta direct secretariatul şcolii sau profesorii de serviciu care, în funcţie de situaţie, vor anunţa elevul. Sub nicio formă nu vor fi comunicate date

referitoare la un elev sau orarul elevului unor persoane străine; accesul elevilor şi al străinilor în cancelarie este cu desăvârşire interzis, fără permisiunea profesorilor de serviciu sau a conducerii unității;

g) în situații de urgență, apelează, dacă situaţia o cere, serviciul de urgenţă 112 – caz în care imediat va fi anunţat și directorul;

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

i) informează administratorul şcolii în cazul apariţiei unor defecţiuni;

j) supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exerciţiu de evacuare, situaţii anunţate prin semnale sonore ale sistemului de alarmă al școlii.

k) 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 şcoală, va anunţa cu cel puţin două zile înainte responsabilul comisiei şi conducerea unităţii şcolare.

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

(3) Profesorii care nu au baza în şcoală (predau ore doar în regim de plata cu ora sau au baza în alte şcoli) vor fi programaţi doar la recomandarea şi 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 – îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

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

b) urmăreşte preluarea tuturor documentelor adresate şcolii (adrese, decizii ale Direcției de învățământ, comunicări, ordine ale M.E.C, faxuri de la diferite instituţii/ONG-uri, sesizări ale părinţilor, cereri scrise pentru eliberarea unor acte de studiu etc.), pe care le înregistrează în Registrul de intrare-ieşire (nr. şi data în ordinea intrării în unitatea şcolară), prezentându-le directorului spre luare la cunoştinţă şi stabilirea responsabilităţilor;

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-ieşire (nr. şi data în ordinea ieşirii din unitatea şcolară);

d) asigură arhivarea documentelor şcolare conform precizărilor *Nomenclatorului de arhivare a documentelor şcolare;*
e) întocmeşte documente de personal (adeverinţe/copii etc.) pentru angajaţii unităţii şcolare, la solicitarea acestora;
f) se ocupă de organizarea arhivei şcolare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
g) completează actele de studii ale absolvenţilor; completează actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanţilor; se ocupă de completarea registrelor matricole şi a cataloagelor de la examenele de absolvire, care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;
h) păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unităţii şcolare este păstrat în condiţii 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 desfăşoară astfel:

Luni – joi: 11.00 – 13.00

Vineri: 11.00 – 12.00

V.2.2. Serviciul de contabilitate

Art. 49. Serviciul contabilitate îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
c) elaborarea, împreună cu directorul unității de învățământ, în calitatea acestuia de ordonator de credite, 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 prăvăzute 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 îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

a) înregistrează bunurile aflate în administrare şi ia măsuri pentru păstrarea integrităţii 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 şi face propuneri de casare a obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe a căror durată de folosinţă este depăşită;
d) ia măsurile necesare pentru asigurarea condiţiilor de igienă şi curăţenie în şcoală;
e) instruieşte şi coordonează activitatea personalului din subordine: personalul de întreţinere (mecanici, muncitori pentru întreţinerea patrimoniului), personalul de la cantină, personalul de curăţenie şi cel de pază;
f) urmăreşte efectuarea reparaţiilor în perioada vacanţelor şcolare şi asigură depozitarea corespunzătoare a mijloacelor de învăţământ, a materialelor didactice, a manualelor şcolare 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 întreţinere are obligaţia să se prezinte la serviciu cu 10 minute înainte de începerea programului zilnic şi să îndeplinească atribuţiile din fişa postului.

Art. 54. Personalul de curăţenie are obligaţia să se prezinte la serviciu cu 10 minute înainte de începerea programului zilnic şi să îndeplinească atribuţiile din fişa postului.

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 desfăşoară pe toată durata programului şcolar; personalul cu atribuţii de a asigura paza şi securitatea instituţiei trebuie să se prezinte la serviciu cu 15 minute înaintea intrării în schimb.

Art. 57. Personalul de pază are obligația de a cunoaşte planul de pază şi de a asigura securitatea instituţiei, prin verificări repetate. Primirea şi predarea postului se face pe bază de proces-verbal**,** în care sunt înregistrate evenimentele care au loc în timpul serviciului. În situaţii deosebite (agresiune fizică, pătrundere în spaţiul şcolar a unor persoane străine prin efracţie, manifestarea unor atitudini şi comportament violente de către unele persoane străine etc.), personalul de pază are obligaţia de a sesiza imediat conducerea şcolii şi, în funcţie de situaţie, de a solicita ajutor prin telefonul pentru situaţii de urgenţă – 112.

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 desfăşurării activităţii 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 intervalelor 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 menţinerea ordinii şi disciplinei în rândul elevilor interni, păstrarea bunurilor din dotarea internatului, cunoaşterea şi respectarea de către elevi a prevederilor regulamentului intern;
b) repartizează elevii interni pe camere și comunică conducerii orice modificare de repartizare;
c) anunță părinții, dirigintele și conducerea şcolii cu privire la abaterile elevilor interni;
d) asigură efectuarea de către elevii interni, înaintea plecării în fiecare vacanţă, a curăţeniei în camere;
e) verifică în mod regulat curățenia camerelor și modul în care sunt întreținute dotările acesteia;
f) întocmește listele cu elevii învoiți 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) anunţă cadrele medicale din şcoală în situaţia în care elevii se îmbolnăvesc şi 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, curăţenie şi disciplină la elevi;
b) anunță părinții, dirigintele și conducerea şcolii cu privire la abaterile elevilor interni;
c) verifică prezenţa elevilor în timpul nopții în camerele în care au fost repartizaţi;
d) semnalează situațiile deosebite, apărute pe timpul nopţii, 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 situaţiile 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 şcoală cu 10 minute înaintea începerii primei ore de curs, având următoarele **obligaţii**:

a) de a intra în şcoală 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 unităţii de învăţământ;
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 săvârşesc fapte prin care se încalcă ROI sau alte regulamente în vigoare sunt sancţionaţi 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 excepţionale la învăţătură, la diferite concursuri sau pentru purtare pot fi reprezentate de:

a) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţionarea 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 dirigintele, astfel încât toți elevii să se achite de această responsabilitate.

(2) Atribuţiile 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 ștearsă și menține curățenia clasei;
c) la finalul programului, se asigură că ferestrele sunt închise și becurile sunt stinse.

Art. 66. (1) **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 până la aplicarea măsurilor prevăzute în contractul de**

cazare (eliminare din internat), 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) Deţinerea 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) Comportamente/gesturi indecente, de intimidare, de discriminare;
d) Utilizarea invectivelor sau a unui limbaj indecent, trivial, jignitor;
e) 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;
f) Instigarea și participarea la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
g) Deţinerea 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;
h) Contribuția elevilor la implicarea persoanelor din afara școlii în conflicte cu colegii sau cu personalul școlii;
i) 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);
j) Vandalismul, distrugerea de bunuri ale școlii, ale colegilor sau ale altor persoane; modificarea aspectului încăperilor școlii (de ex. prin desene, lipirea unor postere etc.);
k) Lipsa de respect față de personalul școlii sau față de colegi; conceperea sau implicarea în orice acţiune de tip bullying, care intimidează sau dezonorează persoana;
l) Încălcarea în mod repetat a standardelor morale și a principiilor școlii, exercitarea unei influențe negative în cadrul relaţiilor dintre elevi, prin formarea de cupluri care se afișează repetat și în ipostaze indecente, precum și întreținerea de relații sexuale cu un coleg / o colegă sau cu un angajat al școlii.
m) Nerespectarea programului școlii; neparticiparea la activitățile cultural-educative și la programele de formare spirituală organizate de școală sau comunitatea şcolară pentru elevii din internat;
n) Prezența în dormitoare a persoanelor de sex opus fără aprobarea pedagogului de serviciu;
o) Lipsa din cămin în timpul nopţii, întârzierea peste programul de închidere a căminului sau peste perioada acordată pentru învoire. Elevii nu pot părăsi căminul în timpul nopții decât dacă sunt însoțiți de părinți sau de o persoană autorizată de școală. Chiar și în acest caz, este nevoie de înștiințarea pedagogului;
p) Folosirea unor culori stridente ale machiajului/părului/unghiilor, purtarea bijuteriilor (inele, cercei,

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

q) Refuzul de a purta zilnic însemnele școlii, reprezentate prin ținuta detaliată la art. 73;

r) Nerespectarea măsurilor disciplinare ce au fost hotărâte sau a deciziilor conducerii școlii;

s) Întârzierea plății/neachitarea sumelor pentru întreţinerea elevului din internat (alocaţia de hrană, regia de cămin);

t) Consumul de băuturi ce conțin cofeină și consumul de băuturi energizante;

u) Participarea la jocurile de noroc;

v) 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;

w) Facilitarea accesului în școală al persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și/sau profesorului pentru învățământul primar/dirigintelui;

x) Prezența în grupurile sanitare a persoanelor de sex opus.

(2) Prevederile acestui articol se aplică faptelor săvârșite în spațiul școlii și al internatului, în cadrul activităților școlare și extrașcolare organizate de școală și în activitățile online ale școlii.

Art. 67. (1) Elevii au obligaţia să salute cu respect. Ei vor acorda prioritate/spațiu de trecere profesorilor și angajaţilor școlii pe holuri/căi de acces/casa scărilor.

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

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

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

Art. 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: ţinerea de mână, sărutul, îmbrăţişările cu caracter erotic, senzual, relațiile intime.

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

Art. 69. (1) **Muzica și instrumentele muzicale:** Muzica pentru audiţie personală și cea ascultată în colectivitate trebuie să fie în acord cu valorile și principiile școlii.

(2) Muzica interpretată sau ascultată de elevi în cadrul programelor şcolii şi în activităţile extraşcolare (de exemplu, în excursii, tabere, comunităţi creştine, festivități etc.), precum și înregistrările video sau audio postate pe internet în numele școlii trebuie avizate de conducerea școlii, de comitetul comunităţii şcolare, condus de 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 preluate temporar de către pedagog/ supraveghetor de noapte / diriginte/ profesor pentru învățământul primar 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, manele 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 fi preluate temporar de către diriginte/profesor pentru învățământul primar sau 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,va primi observația individuală, iar la repetarea abaterii, mustrare scrisă.

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 impune preluarea temporară de către pegagog 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 şi autocolantele pot fi aşezate pe pereţi sau mobilier fără a produce deteriorarea suprafeţelor. Ele nu vor fi expuse în exces şi trebuie să corespundă dimensiunii estetice, bunului gust şi moralei.

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

(3) Fiecare elev din oraș care are acces la un dulap metalic din holul școlii va fi responsabil pentru cheia primită și o va returna dirigintelui la finalul studiilor/ la momentul transferului în altă școală / în cazul în care se mută în internat. În situația în care elevul pierde cheia sau deteriorează încuietoarea, va achita contravaloarea acesteia.

(4) Elevii sunt responsabili de integritatea tabletelor primite de la școală, iar în cazul deteriorii sau pierderii acestora sau a accesoriilor, au obligația de a le înlocui. La finalul anului școlar, elevii vor returna tablete primite de la școală.

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. (1) d) din *Statutul elevului*. **Pentru băieți**, ținuta școlară este reprezentată de: tricou polo de culaoare albă / albastră / roșie, inscripționat cu sigla școlii, pantaloni de culoare neagră/bleumarin, vestă/sacou/hanorac cu fermoar / pulover negru / alb / nuanțe de albastru, pantaloni de stofă sau blugi simpli, decenți, fără aplicații, tăieturi etc., de culoare neagră sau bleumarin. **Pentru fete**, 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, decenți, etc., de culoare neagră sau bleumarin, vestă/sacou/hanorac cu fermoar / pulover de culoare neagră / albă/ nuanțe de albastru, fără înscrisuri/imprimeuri. Nerespectarea însemnelor școlii atrage după sine aplicarea prevederilor art. 14 (1) d) din *Statutul elevului*. La prima abatere în privința absenței elementelor de identificare ale școlii, elevul va primi oservație individuală, iar la a doua abatere, mustrare scrisă, conform art 18. (1) - art. 19. (5) din *Statutul 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. Încălţămintea trebuie să fie adecvată contextului școlar, evitând atât extravaganța, cât și lejeritatea excesivă sau neglijentă (de ex. papucii).

Art. 74. Sunt interzise: folosirea machiajului sau schimbarea culorii părului într-un mod strident; purtarea bijuteriilor (inele, cercei, lănțișoare, medalioane, pandantive, brățări, piercing-uri etc.); tunsorile sau coafurile extravagante, atât la fete, cât și la băieți; tatuajele; unghiile de dimensiuni mari sau false, vopsite strident. Părul trebuie să fie îngrijit și ordonat.

CAPITOLUL VII. ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 75. Accesul elevilor în școală se realizează utilizând intrările B și C, în timp ce intrarea A este destinată personalului școlii.

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 discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate de profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

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 parcarea 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 aparţin doar următoarelor categorii: angajaţi ai școlii, ambulanță, pompieri, poliție, salubrizare sau jandarmerie, precum și celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, gaze, apă, telefonie etc.) sau al celor care aprovizionează școala cu produsele sau

materialele contractate; în caz de intervenţie sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face menţiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staţionării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

(2) Având în vedere că locurile de parcare sunt limitate, angajații liceului care vin vu 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 liniştea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante, băuturi alcoolice/energizante, țigări sau 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). 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), publicațiii cu caracter obscen sau instigator. Este interzisă utilizarea sau comercializarea acestor produce în incinta sau în imediata apropiere a școlii.

CAPITOLUL VIII: REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA MUNCII ÎN INSTITUŢIE

Art. 84. (1) Anual şi semestrial, personalul didactic şi didactic auxiliar va fi instruit cu NTSM, de protecţie civilă şi apărare împotriva incendiilor, în şedinţe ale consiliului profesoral, de către directori, elevii vor fi instruiţi de cadrele didactice, semestrial şi ori de câte ori este nevoie, iar personalul administrativ, lunar, de către administrator.

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

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

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

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

Art. 85. În activitatea zilnică, personalul administrativ (de întreţinere şi de curăţenie) va respecta întocmai instrucţiunile privind efectuarea reparaţiilor, efectuarea curăţeniei în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, grupurile sanitare, sala de sport, evitând producerea de accidente care să implice propria persoană sau persoanele aflate la locul de muncă (elevi, cadre didactice etc.).

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

Art. 87. Orice situaţie de risc sau care pune în pericol integritatea fizică a persoanelor aflate la locul de muncă va fi adusă la cunoştinţa directorului şcolii de către profesorul de serviciu pe şcoală sau de către administrator, imediat.

CAPITOLUL IX. SIGURANŢA ŞI DISCIPLINA ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

IX.1. Reguli privind siguranța și conduita elevilor

Art. 88. (1) Atât personalul şcolii, cât şi elevii şi părinţii acestora vor contribui la asigurarea unui climat şcolar de ordine, de confort şi siguranţă.

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

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

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

(5) Deţinerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată (arme de orice fel, brichete, sprayuri paralizante etc.) sunt interzise în şcoală.

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

(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 şcolii, este interzisă utilizarea mijloacelor sonore care pot perturba atmosfera necesară desfășurării programului școlar.

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

(13) Limbajul utilizat în incinta şcolii 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.

(16) Sunt interzise prezența băieților în grupurile sanitare ale fetelor și prezența fetelor în grupurile sanitare ale băieților în toate clădirile școlii.

(17) Sunt interzise comportamentele care pun în pericol sănătatea și integritatea personale.

(18) Consumul gumei de mestecat în timpul orei, precum și lipirea acesteia pe mobilierul școlar sunt interzise și constituie abateri disciplinare; elevii în cauză au obligația de a curăța mobilierul afectat și vor fi sancționați, la prima abatere, cu observație individuală, iar la a doua abatere, cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare.

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 data pe zi, după ce vor fi înregistrați la poartă.

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

(4) Elevii minori din ciclul primar vor fi preluați de părinți/tutori sau aparținători imediat după finalizarea programului școlar. Școala nu își asumă răspunderea pentru siguranța acestor elevi după finalizarea orelor și după îndrumarea lor până la poartă.

Art. 90. (1) În situații medicale urgente (accidente, simptome care împiedică elevul să participle 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 şi decizia finală în cazul calamităţilor/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul şcolar.

Art. 92. Măsurile luate de conducerea școlii:

a) Dacă siguranţa personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școli va transmite aceasta informaţie poliţiei, părinţilor/tutorilor şi inspectoratului.

b) Şcoala va întocmi periodic rapoarte către poliţie referitoare la faptele sancţionabile şi va oferi şi datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine şi ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum şi modul în care şcoala a obţinut posesia asupra acestor bunuri.

c) În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, şcoala va acţiona conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcţie de circumstanţe, va întocmi un raport adresat poliţiei.

d) Şcoala informează părinţii/tutorii elevilor în cazul în care aceştia au încălcat regulamentul şcolar.

e) Şcoala 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 şcoală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancţiune elevului revine conducerii şcolii, profesorilor, consiliului clasei, consiliului profesoral şi consiliului de administraţie al şcolii.

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

(3) Dacă un elev este de părere că a fost sancţionat în mod nedrept, el poate contesta sancțiunea, conform art. 99 din prezentul regulament.

Art. 95. (1) Măsurile disciplinare aplicate elevilor sunt sancțiunile prevăzute în actele normative în vigoare (Ordinul ministrului educaţiei 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 priveşte stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relaţie de proporţionalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii şi severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii şcolii.

Art. 96. (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 propusă de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar sau de cadrul didactic care a constatat fapta și este analizată, aprobată și aplicată de diriginte/profesorul pentru învățământul primar; se înregistrează la secretariat, se consemnează în catalog și în registrul de procese-verbale al consiliului clasei;

b) Mustrare scrisă – atenționarea elevului și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate; poate fi însoțită de scăderea notei la purtare și este aplicată de către dirigintele clasei / profesorul pentru învățământul primar; este înregistrată la secretariat și 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 aplicată de către dirigintele clasei/ profesorul pentru învățământul primar și 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 aplicată de către directorul școlii și 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 – măsură care însoțește alte sancțiuni; este aprobată de consiliul clasei/consiliul profesoral și aplicată de către diriginte / profesorul pentru învățământul primar și director; 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 de către diriginte și director 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 de către diriginte și director 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 reînscriere în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ – se aplică de către diriginte, director și inspectoratul școlar 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 reînscriere 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 mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(3) Elevii un 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 siguranţa celorlalţi elevi și/sau a personalului şcolii;

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 școlii sau ale altor persoane;

f) utilizează sau deține alcool, droguri ș.a.m.d.;

g) aprinde sau deține artificii/petarde (este aplicabil şi dacă se află în împrejurimile şcolii);

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) intervievarea, 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) consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta.

(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 înmânat 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 poate realiza de către elevul major sau părintele/ reprezentatul legal al elevului minor în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii și se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare.

(2) **Soluționarea contestațiilor**: În privința sancțiunilor: observație individuală și mustrare scrisă, contestația se depune la secretariatul școlii și este soluționată de consiliul clasei. În privința celorlalte sancțiuni, contestația se adresează și este soluționată de consiliul de administrație.

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 /dirigintelui/ conducerii școlii.

Art. 101. (1) Computerele aflate în laboratoarele din şcoală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător, atât în ceea ce privește dotarea hardware, cât și software.

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

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

Art. 102. (1) Nu este permisă utilizarea numelui şcolii, a unei prescurtări a numelui şcolii ori a unei indicaţii cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referinţă clară în privinţa şcolii.

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

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

Art. 103. Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele şcolii pentru alte scopuri decât cele specifice activității didactice.

IX.4. Prevederi legate de ţinuta vestimentară

Art. 104. (1) Atât în școală, cât şi în afara ei, elevul trebuie sa aibă o ţinută demnă şi ordonată. Aceasta trebuie să se conformeze principiilor simplităţii 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) Ţinuta 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. 73.

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

Art. 106. În situții speciale, școala poate prevedea un cod vestimentar obligatoriu pe motive de uzanţă şi siguranţă, ca mijloc de garantare a siguranţei, aşa cum se prevede în legea condiţiilor de muncă ori prin prevederi specifice ale domeniului (ochelari de protecţie, costum pentru laboratoare, echipament de protecţie, halat, cizme de protecţie etc.).

Art. 107. Şcoala poate interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare ori accesorii pentru acoperirea capului, în timpul orelor de curs și al celor de educaţie fizică, după cum decide respectivul profesor. Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerinţele de siguranţă care au fost impuse de respectivul profesor ori instructor. Toţi elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educaţie fizică purtând încălțăminte corespunzătoare, iar cei care nu sunt scutiți medical vor purta întregul echipament sportiv.

IX.5. Intimităţi indezirabile

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

Art. 109. Atunci când un elev se simte ameninţat ori hărţuit din cauza unei limitări a intimităţii sale (din partea colegilor, a personalului ori a altor persoane din şcoală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, capelanilor, pedagogilor ori unei alte persoane autorizate din şcoală.

Art. 110. Relațiile de cuplu se vor manifesta în limitele exprimate în art. 68.

IX.6. Daune

Art. 111. Elevii trebuie să se comporte de aşa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii ori inventarului şcolii şi trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziţie de către şcoală cu cea mai mare atenţie.

Art. 112. Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii şcolii, diriginţilor ori administratorului şi vor colabora în consecinţă la acţiunile de întocmire a raportului, aşa cum se prevede în cele ce urmează.

Art. 113. Ori de câte ori şcoala este trasă la răspundere pentru daune create de elevi, de persoane care lucrează în şcoală ori de terţi, dauna este raportată la societatea responsabilă de asigurarea şcolii.

Art. 114. Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în şcoală şi în vecinătatea acesteia, şcoala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepţia cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de şcoală (de ex. bucăţi de pavaj desprinse, garduri în stare de degradare etc.).

Art. 115. Şcoala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici pierderea bunurilor aduse de elevi la şcoală (biciclete, îmbrăcăminte, genţi, materiale), cu excepţia cazului în care din rapoartele poliţiei rezultă că şcoala este responsabilă.

Art. 116. (1) Părintele / tutorele elevului minor sau elevul major vor răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev.

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

(3) La preluarea lenjeriei odată cu sosirea în internat, elevul va achita garanția în valoare de 150 lei pentru lenjeria primită, care i se va returna la momentul predării lenjeriei. În cazul în care elevul pierde, pătează sau deteriorează lenjeria, contravaloarea garanției va acoperi dauna produsă.

(4) În cazul pierderii/deteriorării cheilor/încuietorilor de la vestiarele din holul școlii, contravaloarea daunei este de 40 lei.

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 şcoala înainte de încheierea cursurilor, cu următoarele excepții:

a) în caz de boală, absențele motivându-se pe baza scutirii medicale de la medicul de familie sau medicul specialist, foie de externare, scrisoare medicală; documentele medicale trebuie vizate de 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 şi părinţii/tutorii vor fi informaţi despre diversele reglementări în privinţa lipsei de la ore, a absenţelor şi a întârzierilor.

Art. 120. Elevii sunt obligaţi să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepţia cazului în care au fost prevăzute alte reglementări de către şcoală.

Art. 121. Elevii care trebuie să părăsească şcoala din motive urgente trebuie să anunţe acest lucru dirigintelui/conducerii şcolii. În cazul unor dezastre în interiorul şcolii (incendii, evacuări), conducerea şcolii trebuie să ştie în mod clar cine a fost şi cine nu a fost prezent în clădire.

Art. 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 şcoală pentru susţinerea de teste, măsuri de îmbunătăţire a activităţii sale etc. Activităţile secundare şi alte activităţi non-şcolare nu pot fi considerate ca motive pentru excepţie de la aceste reguli.

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 şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate pe baza cererilor scrise ale părintelui / reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei.

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

(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 frecventării cursurilor școlare.

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

Art. 126. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

IX.8. Excursiile, activitățile extrașcolare

Art. 127. Excursiile la sfârşit de săptămână (de vineri după cursuri până duminică seara) vor fi planificate și anunţate spre aprobare conducerii școlii de către organizatori cu o săptămână înaintea plecării. Acest lucru se va face printr-o cerere scrisă care include: numele organizatorilor, numele participanţilor, traseul/destinația, modalitatea de transport. Pentru fiecare cincisprezece elevi trebuie să existe un însoţitor adult. Planificarea excursiilor va respecta procedura operațională privind organizarea și desfășurarea taberelor, a excursiilor, a expedițiilor și a drumețiilor școlare.

Art. 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, activităţi extrașcolare etc.) se organizează în grup cu însoţitor adult, având aprobarea conducerii școlii.

CAPITOLUL X. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A UNOR CERERI, SESIZĂRI SAU RECLAMAŢII

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

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

Art. 132. Cererile pentru învoire ale personalului administrativ vor fi depuse la secretariat după ce au fost vizate de administrator. Cererile vor fi soluţionate în termen de 48 de ore, de la depunerea solicitării la secretariatul şcolii.

Art. 133. Sesizările / reclamaţiile vor fi soluţionate, după o atentă cercetare, iar răspunsul va fi dat în termen de 30 zile, conform legislaţiei 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 întreţinerii 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 curăţenia, îngrijirea și menţinerea în bune condiţii a camerei. Camera va fi predată pentru locuit în baza unui inventar. Ea poate fi controlată de către conducerea școlii, pedagog sau administrator.

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

(4) Elevii care au absolvit clasa a XII-a pot rămâne în internat în perioada examenului de bacalaureat, în condițiile stabilite prin prezentul regulament. Pentru a obține acest beneficiu, elevii vor face o solicitare scrisă către conducerea școlii, care va fi evaluată și aprobată în cadrul comitetului de cămin. Solicitarea va fi aprobată doar dacă elevul a respectat regulile de locuire în internat, stipulate în prezentul regulament.

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. (1) Elevii din internat sunt obligați să păstreze curățenia și ordinea în camerele lor. Acestea vor fi verificate de către pedagogi.

(2) Elevii din internat au obligația de a efectua sectoarele stabilite de personalul școlii.

Art. 143. Elevii au obligația de a respecta programul de învoire din internat, mai precis, să plece și să se întoarcă în intervalul permis. Nerespectarea regulilor de internat atrage măsurile prevăzute în Contractul de cazare (Anexa 3). Dacă fapta constituie și abatere disciplinară, se aplică separat una dintre sancțiunile prevăzute la art. 147 din prezentul regulament. În cazul întârzierilor repetate la întoarcerea în internat sau în cazul absenței nejustificate din internat, se vor aplica următoarele măsuri:

a) la prima abatere, avertisment privind locuirea condiționată în internat;
b) la a doua abatere, mustrare scrisă;
c) la 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 menţinerea ordinii, a disciplinei, a curăţeniei, în păstrarea bunurilor și în respectarea regulamentului, în comunicarea și soluționarea problemelor elevilor din internat.

XI.3. Accesul persoanelor străine în internat

Art 145. (1) Orice vizitator trebuie să respecte regulile de acces în școală. În plus, trebuie să se anunţe la pedagogul de serviciu. Dacă vizitatorul nu cunoaşte această regulă, cel vizitat, îndată ce a luat cunoştinţă de vizită, va trebui să anunţe el pedagogul de serviciu. Este interzisă vizita în cameră, cu excepția rudelor de gradul I (părinţi, fraţii pot vizita elevii în cameră cu acordul pedagogilor și al colegilor de cameră).

(2) Accesul părinților / rudelor care doresc să viziteze elevii din internat este permis doar în

intervalul 14:00-20:30.

Art. 146. (1) În internatul de fete și de băieți, nu este permis accesul elevilor externi și nu au voie să rămână și nici să doarmă persoane care nu locuiesc în internat (de exemplu, foști elevi, prieteni, rude), 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. (1) Nerespectarea regulilor de internat atrage măsurile prevăzute în Contractul de cazare (Anexa 3).

a) avertisment privind locuirea condiționată în internat;
b) eliminare pe o perioadă determinată.

(2) Preluarea temporară a obiectelor care sunt interzise în internat (menționate în art.71 și art. 140) poate fi făcută de către pedagogi/supraveghetori de noapte conducerea școlii.

(3) Dacă fapta constituie și abatere disciplinară, se aplică separat una dintre sancțiunile:

a) Observație individuală;
b) Mustrare scrisă;
c) Retragerea unor drepturi sau privilegii (învoiri, excursii etc.)
d) Retragerea temporară sau definitivă a sponsorizării (în cazul elevilor sponsorizați);
e) Scăderea notei la purtare;
f) Eliminare din internat pe o perioadă determinată/nedeterminată.

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

a) tulburarea liniştii, 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 celorlalţi;
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 încălţăminte în dezordine, pardoseli murdare, gunoi, camere neaerisite, mese sau dulapuri cu resturi alimentare etc.);
k) vizionarea unor secvenţe/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) Orice tendinţă sau tentativă de suicid; această situație pune în pericol sănătatea și siguranța elevului, de aceea se recomandă consiliere de specialitate, colaborare cu familia, având în vedere interesul superior al copilului.
p) încălcarea prevederilor referitoare la regulile și condițiile de locuire în internat.

XI.5. Învoirile

Art. 149. (1) **Învoirile pentru ieșire în oraş.** 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;
- sâmbătă;
- 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 sfârşit de săptămână (1) Învoirea pentru plecare acasă se obţine 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 sfârşit 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 înştiinţarea prealabilă a pedagogului de serviciu. Ieșirea din internat în zilele de sâmbătă face parte din cele 3 ieșiri permise săptămânal.

CAPITOLUL XII. EGALITATEA DE ŞANSE ŞI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ŞI BĂRBAŢI

Art 152. (1) În cadrul relaţiilor de muncă din Liceul Teologic Adventist „Ștefan Demetrescu", funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii. 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 discriminaţi, angajaţii pot să formuleze reclamaţii, 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 ţine seama de următoarele:

a) împrejurarea în care fapta a fost săvârşită;
b) comportamentul general în serviciu al salariatului;
c) eventualele sancţiuni 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 integraţi în unităţi de învăţământ de masă se asigură servicii educaţionale prin profesori itineranţi şi de sprijin pe durata învăţământului preşcolar şi pe întreaga perioadă a şcolarizării.

Tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă:

- au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi;
- pot beneficia de suport educaţional prin cadre didactice de sprijin şi itinerante, conform legislaţiei în vigoare;
- au dreptul să fie şcolarizaţi în unităţi de învăţământ de masă, special şi special integrat pentru toate nivelurile de învăţământ, diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de deficienţă.

Art. 158. Prezența facilitatorului:

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

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

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

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

e) Un facilitator poate avea grijă de mai mulţi copii cu dizabilităţi şi/sau CES în aceeaşi clasă.

f) Pentru copiii cu dizabilităţi şi/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului şcolar, dacă părinţii/reprezentantul legal nu pot/poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învăţământ.

Art. 159. Atribuţiile facilitatorului sunt cel puţin următoarele:

a) supravegherea şi îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze şi în cursul activităţilor extraşcolare;
b) facilitarea relaţiei copilului cu colegii, în timpul orelor de curs şi în pauze;
c) facilitarea relaţiei copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
d) sprijin la efectuarea exerciţiilor predate, în timpul orelor de curs;
e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant şi de sprijin şi cu alte cadre didactice şi profesionişti din şcoală;
f) facilitarea relaţiei cu colegii şi profesorii în cursul activităţilor extraşcolare;
g) colaborarea cu părinţii/reprezentanţii legali.

Art. 160. Accesul facilitatorului:

a) Facilitatorul asigură supravegherea şi îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze şi în cursul activităţilor extraşcolare.

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) Prezenţa facilitatorilor la clasă nu poate fi condiţionată 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. DISPOZIŢII FINALE

Art. 161. Contractul educaţional. Unităţile de învăţământ încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor. Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa II a prezentului regulament. Contractul educaţional este valabil pe toată

perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ. Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional. Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării.

Art. 162. Prezentul regulament intern se prelucrează cu personalul şcolii, cu elevii şi cu părinţii acestora în şedinţe 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 părărească 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 educaţiei naţionale nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAŢIONAL

I. Părţile semnatare

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

2. Beneficiarii secundari ai învăţământului preuniversitar definiţi, conform legi, drept familiile elevilor, reprezentată prin doamna/domnul .....
părinte/tutore/susţinător legal al elevului, cu domiciliul în .....,

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

II. Scopul contractului: asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor: drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:
a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;
d) să se asigure că toţi beneficiarii primari şi secundari ai educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanţă cu valorile educaţionale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
f) să sesizeze, la nevoie instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi

psihică a beneficiarului primar al educaţiei;
g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educaţiei, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din învăţământ nu va aplica pedepse corporale şi nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educaţiei;
i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educaţiei, corect şi transparent, şi să nu condiţioneze această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;
j) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;
k) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învăţământului preuniversitar are următoarele obligaţii:
a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educaţiei în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari direcţi din colectivitate/unitatea de învăţământ;
c) *cel puţin o dată pe lună* ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;
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 școlii (care este membră a Rețelei Adventiste de Educație);
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de beneficiarul primar al educaţiei;
f) respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) se raportează cu respect și nu agresează fizic, psihic sau verbal personalul unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligaţii:
a) de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa toate cursurile din oferta școlii, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;
c) de a se prezenta la toate cursurile şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizate de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ; prin ținuta decentă se înțelege purtarea zilnică a articolelor vestimentare care fac parte din elementele de identificare ale Liceului Teologic Adventist „Ștefan Demetrescu” (tricoul de culoare albă/albastră/roșie);
e) de a respecta Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
f) de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
i) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
k) de a nu introduce şi/sau face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse

pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
l) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
o) de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul scris al profesorului de serviciu sau al învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.
p) de a participa la sedințe de consiliere atunci când i se va recomanda acest lucru de către reprezentanții școlii.
q) de a respecta procedura audio-video a unității de învățământ realizată în conformitate cu prevederile OMEC Nr. 3.781/2025, publicat în MO nr. 385/30.04.2025.

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

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 educaţiei naţionale nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Unitatea şcolară,
Liceul Teologic Adventist ”Ștefan Demetrescu”

Director,
Prof. Prună Laurențiu-Cătălin

Beneficiar indirect*),

.....

Am luat la cunoştinţă.

Beneficiar direct, elevul (în vârstă de cel puţin 14 ani)

.....

*) Părintele/Tutorele/Susţinătorul legal, pentru elevii din învăţământul antepreşcolar, preşcolar, primar, gimnazial şi liceal, respectiv elevul, pentru învăţământul 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/elevei ……., 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 folosinţă, pe parcursul anului școlar 2026-2027, 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 07.09.2026 și 18.06.2027, 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 2026-2027, 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 2026, 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 părților 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 Cerinţe Educaţionale Speciale (CES) conform Certificatului de orientare şcolară şi profesională nr. ……., din data de ……emis de CMBRAE, vă rog să aprobaţi accesul unui facilitator în sala de clasă, pe durata orelor.

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

Data, Semnătura,

ANEXA V

Acord GDPR – părinți / reprezentanți legali

Subsemnatul(a), _____ ,
părinte / reprezentant legal al elevului minor, _____ , îmi exprim acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (imagini audio-video) în cadrul sistemului de monitorizare audio-video al unității de învățământ, conform Ordinului MEC Nr. 3.781/2025 și Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).

Am fost informat cu privire la scop, durată, drepturi și posibilitatea retragerii consimțământului.

Nume părinte:

Semnătura:

Data:

****

Regulamentul de Ordine Interioară / 2026-2027

Aprobat în şedinţa consiliului profesoral din 15.10.2026

Avizat în şedinţa consiliului de administraţie din 15.10.2026

Intră în vigoare azi, 16.10.2026, prin Decizia internă nr. 153/16.10.2026

Prezentul Regulament se va afişa în cancelarie (data afişării): 16.10.2026

Director,
Prof. Prună Laurențiu-Cătălin

Director adjunct,
Prof. Nistor Luminița

Regulamentul de Ordine Interioară / 2026-2027

Aprobat în şedinţa consiliului profesoral din 15.10.2026

Avizat în şedinţa consiliului de administraţie din 15.10.2026

Intră în vigoare azi, 16.10.2026, prin Decizia internă nr. 153/16.10.2026

Prezentul Regulament se va afişa în cancelarie (data afişării): 16.10.2026

Director,
Prof. Prună Laurențiu-Cătălin

Director adjunct,
Prof. Nistor Luminița