

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
SEMINARUL TEOLOGIC LICEAL ORTODOX „SFÂNTUL IOAN IACOB” DOROHOI  
Str. Poștei, nr. 14 Dorohoi, 715200/ tel./fax 0231/611961  
www.seminaruldorohoi.ro; e-mail: semdorohoi@yahoo.com

NR. 2472 din 20.10.2020

*Dezbătut în Consiliul profesoral din data de 20.10.2020  
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 20.10.2020*

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE\***

***Seminarul Teologic Liceal Ortodox  
„Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi***

**Director,  
Pr. prof. Chichioacă Petru-Georgel**



\* Conform OMEC nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

## Cuprins

<b>Capitolul I:</b> Dispoziții generale.....	2
<b>Capitolul II:</b> Organizarea activității școlare.....	4
<b>Capitolul III:</b> Managementul unității școlare.....	7
<b>Capitolul IV:</b> Personalul unității de învățământ – personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.....	10
<b>Capitolul V:</b> Atribuțiile profesorului diriginte.....	16
<b>Capitolul VI:</b> Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic.....	17
<b>Capitolul VII:</b> Serviciul în școală.....	19
<b>Capitolul VIII:</b> Elevii.....	21
<b>Capitolul IX:</b> Măsuri pentru asigurarea securității în unitatea școlară.....	29
<b>Capitolul X:</b> Desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal.....	29
<b>Capitolul XI:</b> Dispoziții finale.....	36
<b>Anexe</b> .....	45

## Capitolul I: Dispoziții generale

**Art. 1:** Regulamentul de organizare și funcționare al *Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi* este întocmit în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, conform OMEC nr. 5447/2020 privind aprobarea **Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, conținând norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat din cadrul **Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**.

**Art. 2:** Actualul Regulament a fost adoptat în Consiliul Profesorat din data de 20 octombrie 2020 ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toți elevii și părinții acestora, personalul didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

**Art. 3:** Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde de calitate ridicate a procesului instructiv - educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul instituției.

**Art. 4:** Acest regulament se aplică în incinta Seminarului și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal administrativ/nedidactic, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

**Art. 5:** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, supunându-se spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul auxiliar și nedidactic, urmând aceeași procedură ca în cazul adoptării regulamentului inițial (se dezbate și se avizează în CP, se aprobă în CA).

Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 7 zile lucrătoare de la momentul aprobării în C.A.

**Art. 6:** Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului angajat temporar, cu norma incompletă, persoanelor detașate în unitate, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii în cadrul instituției.

**Art. 7:** Conducerea instituției va implementa actualul **Regulament de organizare și funcționare** pentru întreg personalul, precum și prelucrarea sa de către toți profesorii diriginți la clase, tuturor elevilor și părinților acestora, sub semnătură.

**Art. 8: Regulamentul de organizare și funcționare** este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu se substituie acesteia, iar necunoașterea prevederilor prezentului regulament nu absolvă personalul instituției, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

**Art. 9: Conducerea școlii** este asigurată de **organe de decizie** (Consiliul de Administrație, Directori, Consiliul Profesoral) și de **organe de lucru** (Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, consiliile claselor, alte comisii). Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de activitate anuale și semestriale, supuse aprobării Consiliului de Administrație.

**Art. 10:** Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei, responsabilitățile membrilor și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de activitate și diverse materiale, conform cerințelor ISJ Botoșani. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată de acesta, urmând a fi predată dacă se va opera vreo modificare.

**Art. 11:** Comisiile din cadrul Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi aprobate în Consiliul de Administrație sunt:

#### COMISII PERMANENTE

1. Comisia de analiză a dosarelor de bursă, „Bani de liceu” și a altor forme de ajutor financiar
2. Comisia pentru notarea ritmică a elevilor/ de monitorizare a frecvenței
3. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și educația pentru sănătate
4. Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor
5. Comisia pentru curriculum
6. Comisia pentru stimularea promovării școlii în proiecte europene

7. Comisia pentru coordonarea pregătirii elevilor în vederea susținerii examenelor de absolvire, de bacalaureat, olimpiade și concursuri școlare
8. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
9. Comisia pentru inventariere, casare și manuale școlare
10. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
11. Comisia de organizare a serviciului pe școală și întocmirea orarului
12. Comisia de control managerial intern
13. Comisia de etică
14. Comisia privind monitorizarea orarului școlii și realizării lecțiilor online de către cadrele didactice de predare

## **Capitolul II: Organizarea activității școlare**

**Art. 12:** Seminariile Teologice Liceale Ortodoxe fac parte din învățământul teologic preuniversitar cu durata de școlarizare de 4 ani - învățământ la zi organizat pe 2 semestre.

**Art. 13:** În Seminariile Teologice Ortodoxe, învățământul (organizarea, conținutul și evaluarea procesului instructiv-educativ) este coordonat de Sfântul Sinod al Bisericii Ortodoxe Române, prin Centrele Eparhiale, respectiv Arhiepiscopia Iașilor și de Ministerul Educației Naționale, prin Inspectoratele Școlare Județene, în conformitate cu regulamentele în vigoare.

**Art. 14:** *Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” din Dorohoi* funcționează în clădire proprie, proprietatea Consiliului Local al Municipiului Dorohoi, situată în str. Poștei, nr. 14, cod poștal 715200, beneficiind de toate alocările de fonduri necesare, din partea Inspectoratului Școlar Județean (ISJ) și ale Consiliului local al municipiului Dorohoi, fără diferențiere, ca și celelalte instituții din rețeaua învățământului de stat.

**Art. 15:** *Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” din Dorohoi* are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare; Seminarul are în subordine arondate două unități nivel preșcolar, respectiv:

- Grădinița cu Program Normal nr. 4 Dorohoi
- Grădinița cu Program Prelungit nr. 6 Dorohoi

**Regulament de organizare și funcționare**  
**Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**  
*Structuri arondate: Grădinița cu Program Normal nr. 4 Dorohoi*  
*Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Dorohoi*  
**Nr. 2472 din 20.10.2020**

**Art. 16:** Anul școlar începe la 1 septembrie 2020 și se încheie la 31 august 2021. Structura anului școlar 2020-2021, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin OMEC nr. 3125/29.01.2020 după cum urmează:

**Semestrul I** are 17 săptămâni de cursuri dispuse în perioada 14 septembrie 2020 - 29 ianuarie 2021.

*Cursuri - luni, 14 septembrie 2020 - marți, 22 decembrie 2020.*

*În perioada 26 octombrie - 1 noiembrie 2020, elevii claselor din învățământul primar și copiii din grupele din învățământul preșcolar sunt în vacanță.*

*Vacanța de iarnă - miercuri, 23 decembrie 2020 - duminică, 10 ianuarie 2021.*

*Cursuri - luni, 11 ianuarie 2021 - vineri, 29 ianuarie 2021.*

*Vacanța intersemestrială - sâmbătă, 30 ianuarie 2021 - duminică, 7 februarie 2021.*

**Semestrul al II - lea** are 17 de săptămâni de cursuri dispuse în perioada 8 februarie 2021 - 18 iunie 2021.

*Cursuri - luni, 8 februarie 2021 - joi, 1 aprilie 2021.*

*Vacanță - vineri, 2 aprilie 2021 - duminică, 11 aprilie 2021.*

*Cursuri - luni, 12 aprilie 2021 - joi, 29 aprilie 2021.*

*Vacanță - vineri, 30 aprilie 2021 - duminică, 9 mai 2021.*

*Cursuri - luni, 10 mai 2021 - vineri, 18 iunie 2021.*

*Vacanța de vară - sâmbătă, 19 iunie 2021 - data din septembrie 2021 la care încep cursurile anului școlar 2021 - 2022.*

**Art. 17:** Activitatea școlară este organizată la cursuri de zi, școala fiind încadrată între unitățile de învățământ vocațional cu profil teologic, are în componență următoarea specializare: teologie ortodoxă, formă de învățământ de zi, cu durata școlarizării de 4 ani. Începând cu anul școlar 2015-2016 Seminarul a obținut acreditarea ARACIP pentru învățământul teoretic, profilul umanist, cu următoarea specializare: filologie-bilingv limba română-limba engleză, formă de învățământ de zi, cu durata școlarizării de 4 ani.

**Art. 18:** Activitatea zilnică în cadrul Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi se desfășoară după următorul program :

7.00 – DEȘTEPTAREA;

7<sup>15</sup> – 7<sup>40</sup> – MICUL DEJUN;

7<sup>45</sup> – 7<sup>55</sup> – RUGĂCIUNEA DE DIMINEAȚĂ;

8<sup>00</sup> – 14<sup>00(15.00)</sup> – CURSURI;  
14<sup>00</sup> – 14<sup>30(15.00-15.30)</sup> – PRANZUL;  
14<sup>30</sup> – 15<sup>55(15.30-16.55)</sup> – PROGRAM DE VOIE ÎN INTERNAT sau ÎNVOIRI ÎN ORAȘ;  
16<sup>00</sup> – 18<sup>50</sup> – MEDITAȚIE;  
18<sup>50</sup> – 19<sup>00</sup> – RUGĂCIUNEA DE SEARĂ;  
19<sup>00</sup> – 19<sup>30</sup> – CINA;  
19<sup>30</sup> – 20<sup>00</sup> – PROGRAM DE VOIE ÎN INTERNAT;  
20<sup>00</sup> – 20<sup>50</sup> – MEDITAȚIE;  
21<sup>00</sup> – 22<sup>00</sup> – PROGRAM DE VOIE ÎN INTERNAT;  
22<sup>00</sup> – STINGEREA .

**Art. 19: (a) -** În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

**(b) -** Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

- la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

- la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

**(c) -** Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**(d) -** În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

**(e) -** Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(f) - În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia - cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

### **Capitolul III: Managementul unității școlare**

**Art. 20:** Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat de Consiliul de administrație și de director, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 21:** Directorii reprezintă unitatea în relațiile cu terțe persoane.

**Art. 22: (1)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, acolo unde există, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor - acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

**(2)** Conducerea unității împreună cu **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație** decide și răspunde de realizarea politicii educaționale la nivel local. Consiliul Profesoral, format din totalitatea cadrelor didactice și prezidat de director are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul administrativ și organizatoric.

**Art. 23:** Conducerea școlii va asigura funcționarea Consiliului Școlar al Elevilor și organizarea/desfășurarea alegerilor, conform Strategiei Naționale și Regulamentului-cadru aprobat prin Ordin al Ministrului nr. 4247/21.06.2010.

**Art. 24:** Conducerea școlii are obligația de a disemina și prelucra cu cadrele didactice/părinții/elevii toate informațiile/notele/adresele oficiale/documentele transmise de către M.E.C./I.S.J. Botoșani, de a monitoriza și asigura aplicarea acestora în unitatea de învățământ.



### **Directorul unității**

**Art. 25:** Directorul conduce, coordonează și răspunde de întreaga activitate a unității. Este numit de Inspectorul Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani și se subordonează I.S.J. Botoșani. Drepturile și îndatoririle directorului sunt cuprinse în fișa postului elaborată de M.E.C./I.S.J. **Atribuțiile sunt prevăzute în ROFUIP.**

**Art. 26:** Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității și al elevilor înscriși la toate ciclurile de învățământ.

**Art. 27:** Directorul numește prin decizie componența tuturor comisiilor care funcționează la nivelul școlii.

**Art. 28:** Vizitarea unității, asistența la ore și la alte activități educative sau extrașcolare de către persoane din afara școlii se face numai cu aprobarea directorilor.

### **Consiliul de Administrație**

**Art. 29:** (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ și se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr. 4619/22.09.2014.

(2) Consiliul de Administrație al Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi este alcătuit din 7 membri: director (președinte), 2 cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 1 reprezentant al părinților, 1 reprezentant al Consiliului Local, 1 reprezentant al elevilor.

(3) **În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.**

**Art. 30:** Elaborează fișele și criteriile de evaluare specifică, stabilește calificativele anuale, aprobă acordarea burselor și stabilește/aprobă perioadele concediului de odihnă.

**Art. 31:** Hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare, bugetare și extrabugetare. Hotărârile se iau prin vot deschis cu jumatate plus unu dintre membri. De asemenea, stabilește componența comisiilor de lucru ale școlii pentru un an școlar.

**Regulament de organizare și funcționare**  
**Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**  
Structuri arondate: Grădinița cu Program Normal nr. 4 Dorohoi  
Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Dorohoi  
Nr. 2472 din 20.10.2020

**Art. 32:** Cadrele didactice care au copii în Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație al Seminarului.

**Consiliul Profesoral**

**Art. 33:** Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de bază în unitate, titulari sau suplinitori. Personalul auxiliar, reprezentanți ai părinților, ai elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor economici pot fi invitați la ședințele Consiliului Profesoral în funcție de tematica dezbătută.

**Art. 34:** Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice. Discuțiile din Consiliul Profesoral nu pot fi făcute publice decât cu acordul Consiliului de Administrație sau al directorului. Acestea sunt considerate secret de serviciu și constituie abatere disciplinară ce se sancționează conform ROFUIP. Orice relație despre **Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi** pentru mass-media va fi furnizată numai de persoanele autorizate de conducerea unității. Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în ROFUIP.

**Art. 35: (1)** Dezbaterile Consiliului Profesoral sunt consemnate în registru special de procese-verbale de către secretarul consiliului – numit de director – lizibil, corect și coerent. Toți membrii prezenți vor semna la sfârșitul ședinței.

**(2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului Profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.**

**Art. 36:** Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității, precum și pentru elevi și părinți. Lipsa cvorumului (cel puțin două treimi din numărul total al membrilor) anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

## **Capitolul IV: Personalul unității de învățământ – personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic**

**Art. 37:** În Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic. Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

**Art. 38:** Drepturile și obligațiile personalului din unitatea învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare. Personalul din Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

**Art. 39:** Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

**Art. 40:** Personalului din Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii. Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare / extrașcolare.

**Art. 41:** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 42:** Personalul Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, să aibă un comportament responsabil și o vestimentație decentă, să

dovedească respect în relațiile cu elevii și cu părinții acestora, inclusiv prin folosirea unui limbaj adecvat.

**Art. 43:** Întregul personal al școlii este obligat să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale, evitând scopuri de altă natură.

**Art. 44: (1)** Orele de curs se desfășoară într-un singur schimb în intervalul orar 8.00-15.00.

**(2)** Pentru clasele din învățământul liceal ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

**(3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.**

**Art. 45:** Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la serviciu la timp, conform orarului. Este obligatoriu să se realizeze semnarea condiției de prezență zilnic, cu menționarea activităților desfășurate.

**Art. 46:** În cel mult 15 zile de la începerea anului școlar sau a semestrului al II-lea, fiecare cadru didactic va prezenta conducerii școlii, planificările calendaristice/semestriale, iar dacă este și diriginte, planificarea temelor pentru orele de consiliere și orientare, ca și proiectarea activităților educative din anul școlar respectiv.

**Art. 47:** Serviciul în școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important al evaluării activității lor. Planificarea serviciului pe școală se face în afara orelor de curs, pe fiecare etaj și în ambele corpuri de clădire ale școlii, cadrele didactice fiind instruite pe bază de proces-verbal în legătură cu atribuțiile care le revin pe durata efectuării serviciului.

**Art. 48:** Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu alte cadre didactice care să suplinească orele pe perioada respectivă. Înlocuirea se face cu aprobarea directorului pe baza unei cereri scrise și se anunță cu cel puțin o zi înainte. Se acceptă doar 5 cereri de învoire pentru un an școlar. În caz de boală sau alte situații excepționale (ex. deces în familie etc.) se poate comunica situația și serviciului secretariat. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Persoanele care se angajează, prin semnătură, să suplinească orele colegilor care absentează motivat, poartă întreaga responsabilitate pentru activitățile desfășurate și securitatea elevilor.

**Art. 49:** Prezența la Consiliul Profesorial este obligatorie pentru toate cadrele didactice, iar absența nemotivată se consideră abatere disciplinară.

**Art. 50:** Profesorul are obligația ca rezultatele obținute de elevi la lucrările scrise, să fie comunicate elevilor în termen de maximum două săptămâni de la susținerea lucrării. Profesorul este obligat să dea toate lămuririle necesare cerute de elevi sau de părinții acestora. De asemenea, are obligația de a consemna în carnetul de elev nota acordată la evaluarea acestuia.

**Art. 51:** Activitățile extracurriculare și extrașcolare se desfășoară în afara orelor de curs. În cazul în care unii profesori intenționează să realizeze alte activități decât cele prevăzute în orar se cere obligatoriu acordul directorului colegiului pentru desfășurarea lor, iar elevii participanți vor fi supravegheați de profesorul coordonator.

**Art. 52:** În cazul unor abateri de la disciplina școlară ale elevilor, profesorul comunică abaterea, în scris sau verbal, profesorului diriginte.

**Art. 53:** Profesorul are obligația de a comunica în scris dirigintelui situația în care un elev deține un număr de absențe nemotivate reprezentând cel mult 15% din numărul de ore anual la disciplina la care predă.

**Art. 54:** Serviciile: secretariat și contabilitate își desfășoară programul între orele 8.00 – 16.00. Serviciul secretariat pentru prima și a treia săptămână din lună funcționează în zilele de luni, miercuri și vineri, iar pentru a doua și a patra săptămână din lună în zilele de marți și joi. Pentru serviciile secretariat și contabilitate programul cu publicul este de luni până vineri: între 11-16 pentru personalul unității și pentru persoane străine, iar pentru elevi între orele 8-14. Pentru serviciul bibliotecă programul este de luni până vineri între orele 8-16. Este obligatorie semnarea condiției de prezență zilnic, cu menționarea activităților desfășurate.

**Art. 55:** (1) Personalul de îngrijire și cel de pază își desfășoară activitatea conform fișei postului; acesta este obligat să semneze zilnic condica de prezență menționând activitățile prestate în ziua respectivă.

(2) Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar, conform Fișei postului și a sarcinilor suplimentare date de conducerea școlii, precum și de a veghea la siguranța elevilor pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență

socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art. 56:** Personalului didactic de predare îi este interzis:

- să solicite părinților achiziționarea de culegeri, caiete tip pentru anumite discipline, auxiliare didactice;
- să părăsească sala de clasă/sala de desfășurare a activității, sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice; numai în situații excepționale, se admite acest fapt;
- să elimine elevii din clasă;
- să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
- să motiveze absențele elevilor cărora nu le este dirigită, exceptând întârzierile;
- să solicite elevilor manipularea cataloagelor;
- să lase catalogul în alte locații decât în cancelarie, la sfârșitul programului;
- să condiționeze evaluarea elevilor de obținerea oricărui tip de avantaj.

**Art. 57:** În relația profesor – elev nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnității celor implicați în actul educativ.

**Art. 58:** Personalul didactic are obligația de a completa corect documentele școlare și rubricile din catalog.

**Art. 59:** Se interzice personalului didactic să modifice notele sau mediile înscrise în catalog, sub pretextul unei erori de calcul, fără acordul directorului.

**Art. 60:** Se interzice introducerea în cadrul unității și difuzarea de tipărituri, foi volante etc., precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătura cu specificul și interesele școlii.

**Art. 61:** Sunt interzise în școală toate manifestările cu caracter politic.

**Art. 62:** Sancțiuni aplicate în cazul cadrelor didactice:

**Regulament de organizare și funcționare**  
**Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**  
 Structuri arondate: Grădinița cu Program Normal nr. 4 Dorohoi  
 Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Dorohoi  
 Nr. 2472 din 20.10.2020

Abatere disciplinară	Sanctiuni aplicate	Procedura disciplinară
Consum de alcool in timpul programului	Mustrare la prima abatere; Avertisment scris la a doua abatere; Reducerea salariului de bază cu 5% pentru o lună la a treia abatere; Reducerea salariului de bază cu 10% pentru o lună la a patra abatere; Desfacerea contractului de muncă la a cincea abatere;	Conform Codului Muncii
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, de pază a Seminarului (părăsirea postului de pază, dormit în post, etc.)	Mustrare la prima abatere; Avertisment scris la a doua abatere; Reducerea salariului de bază cu 5% pentru o lună la a treia abatere; Reducerea salariului de bază cu 10% pentru o lună la a patra abatere; Desfacerea contractului de muncă la a cincea abatere;	Conform Codului Muncii
Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu	Mustrare la prima abatere; Avertisment scris la a doua abatere; Reducerea salariului de bază cu 5% pentru o lună la a treia abatere; Reducerea salariului de bază cu 10% pentru o lună la a patra abatere; Desfacerea contractului de muncă la a cincea abatere	Constatarea se face de către comisia de disciplină în prezența unui specialist din cadrul Seminarului
Utilizarea bunurilor școlii în interes personal	Se vor imputa pagube produse, în cazul în care faptele vor fi demonstrate;	Valoarea se va stabili de Comisia de disciplină, în colaborare cu un specialist al Seminarului și compartimentul Contabilitate
Neefectuarea orei fără un motiv întemeiat sau nerespectarea de către profesor a duratei orei	Neplata orei ( ora ...tăiată...); Consemnarea în condica de prezență a minutelor de întârziere	Directorul va consemna cu roșu în registru ora, ca oră neefecuată

**Regulament de organizare și funcționare**  
**Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**  
 Structuri arondate: Grădinița cu Program Normal nr. 4 Dorohoi  
 Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Dorohoi  
 Nr. 2472 din 20.10.2020

Zile absente nemotivat	Mustrare în fața la prima abatere; Avertisment scris la a doua abatere; Reducerea salariului de bază cu 5% pentru o lună la a treia abatere; Reducerea salariului de bază cu 10% pentru o lună la a patra abatere; Desfacerea contractului de muncă la a cincea abatere	Conform Codului Muncii
Abateri disciplinare cu caracter penal (trafic de influență, foloase necuvenute, etc)	Punerea la dispoziția organelor abilitate pentru cercetare penală; Desfacerea contractului de muncă în cazul unei sentințe judecătorești definitive;	Conform legislației în vigoare
Absența nemotivată de la Consiliul Profesorat	Prima absență: Observație Începând cu a doua absență: Avertisment Și diminuarea calificativului anual	Conform legislației în vigoare

**Art. 63:** (1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Orice sancțiune aplicată unui angajat (cadru didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic) poate fi contestată în termen de 15 zile de la aplicarea sancțiunii și adresată conducerii unității.

**Art. 64:** (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în



limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

## **Capitolul V: Atribuțiile profesorului diriginte**

**Art. 65:** Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu. Se preocupă de respectarea ROFUIP, cât și a Regulamentului de organizare și funcționare al Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi; reglementările acestor documente sunt prezentate elevilor, ei având obligația de a le respecta.

**Art. 66:** Completează la timp documentele școlare necesare: catalog, diverse situații ce se ivesc pe parcursul anului școlar (de ex. situația lunară a absențelor).

**Art. 67:** Urmărește prezența elevilor la cursuri, cât și la activitățile extrașcolare organizate de școală. Profesorii diriginți sunt obligați să verifice zilnic starea de disciplină a clasei pe care o coordonează.

**Art. 68:** (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesori lor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

**Art. 69:** Se preocupă, împreună cu comitetul de părinți al clasei, de buna administrare a sălii de clasă unde își desfășoară elevii activitatea.

**Art. 70:** Preia de la responsabilul Comisiei de inventariere, la începutul anului școlar, și predă la sfârșitul acestuia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea colectivul de elevi.

**Art. 71:** Urmărește frecvența elevilor, săptămânal, cercetează cauzele absențelor elevilor și informează părinții acestora; documentele justificative pe baza cărora se face motivarea absențelor se păstrează de către diriginte pe parcursul întregului an școlar.

**Art. 72:** Prezintă rapoarte semestriale sau la solicitarea comisiilor din școală și/sau conducerii școlii, privind activitatea clasei și starea disciplinară a elevilor.

**Art. 73:** Realizează statistici solicitate de conducerea școlii, de serviciul secretariat, contabilitate sau de responsabili ai altor comisii de la nivelul unității, pentru realizarea unor statistici generale, la nivelul școlii.

**Art. 74:** (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

## **Capitolul VI: Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

**Art. 135:** Prezentul **Regulament** intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul de Administrație, regulament ce va fi pus și la dispoziția organelor abilitate.

### **Art. 136: ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT**

- a) secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs, iar programul cu publicul se desfășoară conform prevederilor din prezentul Regulament, elevii și salariații școlii respectând programul afișat;
- b) sarcinile compartimentului secretariat sunt prezentate în fișa postului;
- c) compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului.

**Art. 137: ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE**

- a) compartimentul contabilitate este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative;
- c) alte sarcini sunt prevăzute în fișa postului.

**Art. 138: ATRIBUȚIILE BIBLIOTECARULUI**

- a) bibliotecarul este subordonat directorului școlii;
- b) acesta trebuie să fie interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
- c) îndrumă lectura/studiul/documentarea/elaborarea lucrărilor elevilor și profesorilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare;
- d) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și didactic auxiliar;
- e) participă la cursurile specifice de formare continuă;
- f) organizează și participă la diverse activități extrașcolare;
- g) răspunde de întregul fond de carte al bibliotecii, iar în cazul unor pierderi întocmește documentația necesară recuperării cărților;
- h) îndeplinește și alte sarcini trasate de directorul școlii.

**Art. 139: ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE**

- a) personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat;
- b) sarcinile îngrijitorilor sunt prevăzute în fișele de post;
- c) personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini date de directori (curier etc.).

**Art. 140: ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE PAZĂ**

- a) personalul de pază are misiunea de a interzice accesul în instituție: persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică;
- b) după terminarea programului școlar și pe timpul nopții, clădirile școlii se vor încuia de către personalul de pază, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului;
- c) personalul de pază este subordonat directorului, care întocmește graficul lunar de serviciu.

**Art. 141: DISPOZIȚII LEGATE DE PERSONALUL NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR**

1. Se consideră abateri disciplinare :

- a. întârzierea în efectuarea lucrărilor;
  - b. întârzierile și absențele nemotivate de la serviciu;
  - c. plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
  - d. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului sau suplimentar de conducerea școlii;
  - e. neglijență în rezolvarea lucrărilor;
  - h. nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter.
2. Pentru constatarea și sancționarea abaterilor disciplinare ale personalului angajat, Comisia de disciplină va aplica procedurile specifice, elaborate pe baza Codului Muncii.
3. Pe toată perioada programului se interzice consumul de băuturi alcoolice, prezența sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate la serviciu. În caz contrar, se vor lua măsuri în funcție de gravitatea faptei.

## **Capitolul VII: Serviciul în școală**

**Art. 75:** Programarea profesorilor de serviciu se face de către responsabilul desemnat. Orarul de serviciu va fi afișat în timp util la afișier.

**Art. 76: (1)** Serviciul în școală se desfășoară de luni până vineri între orele 7.30 și 20.00 de către preoții profesori-pedagogi și între orele 7.30 și 19.00, celelalte cadre didactice. Profesorii de serviciu verifică intrarea elevilor în școală, pe baza ecusonului și/sau a carnetului de note, supraveghează elevii pe perioada pauzelor împreună cu personalul nedidactic de serviciu, preiau cataloagele și verifică permanent siguranța lor, asigurându-se că elevii nu au acces la acestea. Completează procesul-verbal al zilei, menționând situațiile deosebite.

**(2)** Profesorul de serviciu va însoți, împreună cu pedagogul, elevii care servesc masa de amiază la cantina Seminarului.

**(3)** Intrarea principală - profesori va fi deschisă între orele 7:30 – 20:00, **accesul fiind permis doar personalului unității.**

**(4)** Intrarea elevi va fi deschisă dimineața în intervalul 7:30 – 8:05, pe timpul pauzelor, precum și la sfârșitul programului, în intervalul 15:00-15:30.

### **Obligațiile Profesorului De Serviciu În Unitate**

**Art. 77:** Profesorul de serviciu, împreună cu personalul de pază și cu sprijinul diriginților, asigură ordinea și disciplina în școală.

**Art. 78:** Profesorul de serviciu pe unitate are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru remedierea anumitor probleme ce apar în timpul serviciului său.

**Art. 79:** Profesorul de serviciu verifică în timpul pauzelor starea de ordine și disciplină, monitorizând modul cum își desfășoară activitatea personalul de pază și comunicând eventualele nereguli direcțiunii.

**Art. 80:** Profesorul de serviciu nu se face responsabil de eventualele distrugerii produse de elevii cărora li se permite să părăsească sala de clasă în timpul orelor.

**Art. 81:** La terminarea serviciului, consemnează în condica de procese-verbale evenimentele deosebite și propune unele măsuri de remediere.

**Art. 82:** Profesorul de serviciu are obligații generale și speciale :

#### ***Obligații generale***

- Să anunțe conducerea în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin 2 zile înainte, pentru a fi înlocuit;
- Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora.

#### ***Obligații speciale :***

##### **la începutul serviciului**

- Controlul localului școlii, inventar, ferestre, apa, lumina, securitate PCI;
- Controlul curții și împrejurimilor;
- Verificarea ținutei elevilor la intrarea în liceu;
- Controlul curățeniei în sălile de clasă, informarea operativă a directorului de serviciu cu problemele deosebite apărute.

##### **în timpul serviciului**

- Controlul intrării punctuale la ore a elevilor și profesorilor;
- Asigurarea suplirii orelor la care absentează un profesor;
- Asigurarea desfășurării tuturor orelor în sălile de clasă, cabinete, laboratoare;
- Interzicerea ieșirii elevilor în afara școlii, asigurarea semnării condicii de prezență de către toți profesorii, consemnarea în procesul-verbal, a profesorilor absenți și întârziati.
- Să informeze, în regim de urgență, conducerea Seminarului și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică,

precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau a unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie .

#### **la sfârșitul serviciului**

- În cazul în care profesorul de serviciu de după amiază nu se prezintă, se anunță directorul și se asigură continuitatea serviciului cu alt cadru didactic ;
- Întocmirea, la sfârșitul programului, a procesului-verbal privind activitatea desfășurată.

## **Capitolul VIII: Elevii**

**Art. 83:** Beneficiarii primari ai educației în Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi sunt elevii.

**Art. 84: (1)** Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

**(2)** Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal la Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art. 85:** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

**Art. 86: (1)** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi.

**(2)** Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi.

**Art. 87: (1)** Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

**(2)** Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

**(5) Revenirea în colectivitate a elevilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la școală se va realiza, obligatoriu, în baza unei adeverințe medicale care să precizeze diagnosticul și a unei adeverințe de intrare în colectivitate cu mențiunea „Poate intra în colectivitate” pe care o va preda de la prima oră cadrului didactic / profesorului diriginte.**

(6) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(7) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(9) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

**Art. 88:** Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 89:** Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, corect, dovedind prin aceasta calitatea de elev și respectul pentru valorile promovate de școală.

**Art. 90:** Elevii care produc stricăciuni sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască (după caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul/materialul respectiv. În spațiile comune (băi, holuri) responsabilitatea remedierii diferitelor stricăciuni revine tuturor claselor.

**Art. 91:** (1) Elevii au obligația de a menține curățenia în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, sala de sport, holuri, grupuri sanitare, precum și pe terenul de sport și în curtea școlii.

(2) Fiecare pupitru va fi lăsat curat la sfârșitul programului școlar.

**Art. 92:** Elevii au obligația de a returna cărțile împrumutate de la biblioteca școlii în termen de 14 zile calendaristice.

**Art. 93:** Este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, care să nu fie caracterizată prin purtarea unor articole vestimentare excentrice (pantaloni scurți, fuste prea scurte, bluze prea decoltate sau prea scurte, articole vestimentare mulate, transparente, cu însemne ce conțin mesaje obscene, pantaloni tăiați și/sau culori stridente: roșu, verde deschis, galben, alb etc.), a accesoriilor extravagante, a piercingurilor, a tatuajelor, a machiajelor stridente, părul vopsit în culori țipătoare (roșu, verde, albastru).

**Art. 94:** La terminarea studiilor sau în caz de transfer, elevii trebuie să facă dovada la serviciul secretariat că nu au cărți nerestituite sau alte obligații neonorate față de școală.

**Art. 95:** Este interzis oricărui elev:

- a) să părăsească instituția în timpul orelor de curs. În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul diriginte va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
- b) să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptați de alte persoane în școală sau în curtea școlii;
- c) să introducă în școală materiale vizuale/auditive care atentează la bunele moravuri;
- d) să folosească mijloace de înregistrare audio sau video în timpul orelor de curs, cu excepția activităților organizate de către personalul didactic;
- e) să utilizeze telefonul mobil în timpul orelor de curs, precum și menținerea acestuia în stare de activare. Utilizarea telefonului este admisă doar cu acordul profesorului, în scopuri didactice sau în caz de urgență.
- f) să intre în curtea școlii cu skateboard, role, mașină, motocicletă sau motoscuter etc.

**Art. 96:** Le este interzis elevilor:

- a) fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de droguri și practicarea jocurilor de noroc în școală și în curtea școlii;
- b) să posede sau să folosească arme și să se implice în acte de violență sau intimidare;



**Regulament de organizare și funcționare**  
**Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**  
*Structuri arondate: Grădinița cu Program Normal nr. 4 Dorohoi*  
*Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Dorohoi*  
**Nr. 2472 din 20.10.2020**

- c) să aducă în școală și să folosească spray-uri lacrimogene și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur;
- d) să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin;
- e) să organizeze în școală activități de propagandă politică sau altfel de activități de această natură;
- f) să lanseze amenințări ce conduc la perturbarea activităților didactice.

**Art. 97:** Elevii Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi se bucură de toate drepturile legale. Nicio activitate organizată de Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.

**Art. 98:** (1) Elevii Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi pot utiliza gratuit, dar numai sub îndrumarea profesorilor, întreaga bază materială a unității, beneficiază de asistență medicală și consiliere psihopedagogică gratuită.

(2) Elevii navetiști au dreptul la decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 99:** Elevii din învățământul liceal primesc gratuit manuale școlare și au dreptul să opteze pentru opțiunile propuse de școală.

**Art. 100:** Elevii au dreptul la liberă asociere în organizații și cercuri culturale, științifice, artistice sau civice, care au statut propriu, aprobat de directorul unității. Activitățile acestora se pot desfășura în incinta școlii, în afara orelor de curs, cu aprobarea conducerii, dacă aceste activități nu afectează ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești.

**Art. 101:** Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora, au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a școlii, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale.

**Art. 102:** Elevul sau după caz, părintele/tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, conform ROFUIP, în termen de 5 zile lucrătoare, de la comunicare.

**Art. 103:** Înscrierea elevilor la activitățile internaționale, proiecte de colaborare cu alte școli, se poate face numai dacă elevii și părinții acestora înțeleg și acceptă:

- a) caracterul predominant educativ al acțiunilor;
- b) responsabilitatea pentru un comportament exemplar;

c) faptul că activitățile se desfășoară prin munca suplimentară, neremunerată a cadrelor didactice;

d) faptul că deciziile pot fi luate numai în interesul grupului și nu individual;

e) necesitatea îndeplinirii exemplare a sarcinilor legate de proiect.

**Art. 104:** În caz de nerespectare a reglementărilor prezentului **Regulament de organizare și funcționare** se vor aplica **sanțiuni disciplinare** prevăzute în **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar**.

**Art. 105:** Pentru distrugerea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole etc.:

- nota 4 la purtare pentru elevii claselor a IX-a și a X-a;
- exmatriculare pentru elevii claselor a XI-a și a XII-a;

**Art. 106:** Pentru deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ:

- la prima abatere: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse;
- pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor, prestarea unor activități în folosul școlii în afara orelor de curs și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

**Art. 107:** Pentru consumul de droguri, băuturi alcoolice, țigări și pentru practicarea jocurilor de noroc, în școală sau în curtea școlii:

- **pentru fumat și pentru practicarea jocurilor de noroc:**
  - ✓ prima abatere : observația individuală;
  - ✓ repetarea abaterii: desfășurarea unor activități în folosul școlii în afara orelor de curs, muștrare scrisă.
- **pentru consumul de alcool/droguri sau pătrunderea în incinta școlii sub influența băuturilor alcoolice:**
  - ✓ pentru elevii claselor IX - X: desfășurarea unor activități în folosul școlii în afara orelor de curs și în caz de recidivă 2 puncte scăzute la purtare;
  - ✓ pentru elevii claselor XI - XII: desfășurarea unor activități în folosul școlii (2 puncte scăzute la purtare), urmată, în caz de recidivă, de exmatriculare cu drept de reînscrisere;
  - ✓ obligativitatea de a participa la ședințe cu psihologul școlii;
  - ✓ anunțarea organelor abilitate.

**Art. 108:** Pentru introducerea în perimetrul școlii, a oricăror tipuri de arme sau petarde, pocnitori etc. nota 4 la purtare și exmatriculare în cazul elevilor din clasele XI-XII și anunțarea organelor de ordine (Poliție).

**Art. 109:** Pentru utilizarea telefoanelor mobile și a altor mijloace de înregistrare audio - video în timpul orelor de curs:

- la prima abatere: observație individuală consemnată în caietul dirigintelui, informarea părinților;
- desfășurarea unor activități în folosul școlii;
- pentru abateri repetate: mustrare scrisă și confiscarea pe bază de proces-verbal a obiectului, ce va putea fi ridicat doar de părinte/tutore legal.

**Art. 110: Pentru comportamente, atitudini ostentative și provocatoare:**

- jigniri, injurii, obscenități și manifestarea agresivității în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- manifestarea unui comportament neadecvat în mijloacele de transport puse la dispoziția elevilor navetiști (a nu păstra curățenia în autocar, a adresa injurii conducătorului auto sau celorlalți pasageri, a vandaliza mijlocul de transport etc.):
- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- repararea sau plata obiectelor distruse;
- activități în folosul comunității școlare - curățenie în incinta școlii;
- abateri repetate: mustrare în fața clasei; desfășurarea unor activități în folosul școlii;
- mustrare scrisă - va fi însoțită de scăderea notei la purtare;
- obligativitatea de a participa la ședințe cu psihologul școlii.

**Art. 111: Pentru deranjarea orelor:**

- participarea la ore a altor elevi fără acceptul profesorului;
- utilizarea unor mijloace audio care deranjează orele de curs;
- perturbarea prin orice mijloc a procesului didactic;
- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților; muncă în folosul comunității școlare;
- abateri repetate: mustrare în fața clasei;
- mustrare scrisă - va fi însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art. 112: Pentru angajarea în conflicte violente, bătaie:**

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei, mergând până la exmatriculare în cazul elevilor claselor XI – XII;
- obligativitatea de a participa la ședințe cu psihologul școlii.

**Art. 113: Pentru însușirea de obiecte sau bani de la alte persoane:**

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;

- obligativitatea de a participa la ședințe cu psihologul școlii;
- anunțarea organelor competente.

**Art. 114: Pentru refuzul de a prezenta carnetul de note:**

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: muștrare în fața clasei, scăderea notei la purtare cu un punct.

**Art. 115:** Toate aceste sancțiuni vor fi înscrise în caietul dirigintelui. Anularea dispoziției privind scăderea notei la purtare poate fi propusă de către cel care a aplicat sancțiunea, în condițiile în care elevul a avut un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală de la săvârșirea abaterii.

**Art. 116: (1)** Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, **la fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru**, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, **va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.**

**(2) (a) Exmatricularea cu drept de reînscris** în anul următor se aplică elevilor din clasele XI-XII și constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului înscris la Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi pentru **un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate** din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

**(b)** Sancțiunea se aplică elevilor din clasele XI-XII și pentru abateri grave, prevăzute în ROFUIP sau apreciate ca atare de către Consiliul Profesorat al Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi.

**(c)** Sancțiunea se aprobă, în Consiliul Profesorat, la propunerea dirigintelui. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.

**(d)** Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al CP, în catalogul clasei și în registrul matricol.

**(e)** Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei și este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

**Art. 117:** Toate sancțiunile acordate elevilor pot fi contestate în conformitate cu prevederile ROFUIP.

**Art. 118:** Sunt declarați **cu situație neîncheiată** semestrial sau anual, elevii din clasele IX- X care au absentat **motivată sau nemotivată**, la cel puțin 50% din numărul de ore pe

semestru la disciplinele respective sau elevii din clasele XI – XII care au absentat motivat în condițiile precizate.

**Art. 119:** Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP.

**Art. 120:** Nepromovarea unui examen de diferență anulează dreptul de transfer.

**Art. 121:** Conducerea școlii își rezervă dreptul de a analiza situația disciplinară a elevului care solicită transferul.

**Art. 122:** Consiliul Elevilor este format din liderii tuturor claselor, care funcționează pe baza regulamentului propriu, parte a **Regulamentului Intern de organizare și funcționare**.

**Art. 123:** Consiliul Elevilor se întrunește lunar/oricând este cazul sub îndrumarea Consilierului cu activitatea educativă și extrașcolară. Se poate invita la ședințe un reprezentant al conducerii unității, se pot propune măsuri de îmbunătățire a programului activităților extracurriculare ale școlii.

**Art. 124:** Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- la absolvirea cursurilor;
- în cazul exmatriculărilor;
- în cazul abandonului școlar;
- la cererea scrisă a părinților/tutorei legal (elevul va fi considerat Retras).

**Art. 125:** Comitetul de părinți al clasei și Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația părinților se organizează și funcționează potrivit prevederilor din ROFUIP, precum și pe baza regulamentului propriu.

**Art. 126:** Conducerea Consiliul Reprezentativ al Părinților este compusă din trei membri: președinte, membru și casier, și reprezintă interesele părinților în Consiliul de Administrație și în Consiliul clasei având ca principal obiectiv sprijinirea Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi în dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, în afirmarea talentelor elevilor, în orientarea școlară și profesională și în integrarea socială a elevilor.

**Art. 127:** (1) Parteneri în procesul educativ, părinții sunt răspunzători pentru întreaga activitate a copiilor lor cu privire la unitatea de învățământ și în afara ei: pregătirea pentru ore, frecvența participării la cursuri, ținuta decentă, starea disciplinară etc.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă, conform prevederilor legale.

**Art. 128:** Părinții/tutorii/susținătorii legali au obligația, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu școala, prin diriginte, pentru a cunoaște situația școlară a elevului.

**Art. 129:** Participarea la ședințele cu părinții și la lectorate nu este opțională.

## **Capitolul IX: Măsuri pentru asigurarea securității în unitatea școlară**

**Art. 130:** Accesul părinților și al altor persoane este permis în baza verificării identității acestora.

**Art. 131:** Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. În cazul refuzului acestora de a părăsi incinta sau curtea școlii este anunțată conducerea, care la rândul ei va solicita ajutorul Poliției.

**Art. 132:** În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, responsabilitatea privind persoanele participante/invitate revine organizatorilor.

**Art. 133:** După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor contra incendiilor și siguranței imobilului.

**Art. 134:** Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate.

## **Capitolul X: Desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal**

**Art. 135:** Activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare – învățate – evaluare, care presupun prezența fizică a preșcolarilor / elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 136:** Mediul educațional virtual reprezintă un ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale;
- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- resurse informaționale digitale.

**Art. 137:** Formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

- sincronă – desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor / elevilor, a cadrelor didactice, eventual și a părinților / reprezentanților legali;
- asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii / elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;
- mixtă – desfășurată atât sincron, cât și asincron.

**Art. 138:** (1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se

realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

**Art. 139:** (1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

**Art. 140:** Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;



c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

**Art. 141:** (1) Datele cu caracter personal prevăzute mai sus sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, constituie o încălcare a prevederilor legale.

**Art. 142:** Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

a) informează preșcolarii/elevii și părinții acestora, prin educatoare, învățători și diriginți, asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;

c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;

d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;

f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace, după ce au fost furnizate de Primărie / Inspectorat / minister;

g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;

h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ, prin secretariat / informatician; La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 81 se utilizează platforma GSuite for Education;

i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);

j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 143:** Profesorii diriginți/ Profesorii pentru învățământul preșcolar/Educatoarele au următoarele atribuții:

a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

d) transmit preșcolariilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) oferă consiliere preșcolariilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;

f) mențin comunicarea cu părinții preșcolariilor/elevilor;

g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

**Art. 144:** Cadrele didactice au următoarele atribuții:

a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolariilor/elevilor;

e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

**Art. 145:** Elevii au următoarele responsabilități:

a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către

profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;

b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;

f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

**Art. 146:** Părinții au următoarele atribuții:

a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;

c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 147:** (1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

(2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:

- a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora;
- b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
- c) crearea unei comunități de învățare;
- d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;
- e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

(3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

**Art. 148:** (1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE; [www.manuale.edu.ro](http://www.manuale.edu.ro)).

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.

(3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

**Art. 149:** (1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

(2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

**Art. 150:** (1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

**Art. 151:** În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

## **Capitolul XI: Dispoziții finale**

**Art. 152:** Planul de pază al școlii, cel de protecția muncii, PSI sunt, de asemenea, parte din prezentul **Regulament de organizare și funcționare**.

**Art. 153:** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 154:** (1) În Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul

educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Art. 155:** (1) În Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri.

**Art. 156:** (1) Prezentul regulament se aduce la cunoștință salariaților, elevilor și părinților prin grija angajatorului.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, vechiul regulament al Seminarului își încetează activitatea.

**Art. 157:** Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului se face prin decizie și este supusă procedurilor de informare prevăzute.

**Art. 158:** (1) Regulamentul adoptat de către Consiliul profesoral, a fost aprobat în Consiliul de administrație, fapt ce îi conferă caracter obligatoriu pentru elevii înscriși la Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi, părinții/ tutorii legali ai acestora, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Acest regulament se aplică în cazul tuturor activităților organizate de liceu, atât în incinta instituției școlare, cât și în locațiile în care au loc vizite, excursii, tabere, serbări etc.

#### **Art. 159: Reguli școlare generale**

▪ Atât personalul Seminarului, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță.

▪ Clădirea școlii va fi păstrată în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor.

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

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

▪ Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, droguri și/sau brichete este interzisă în școală.

▪ Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.

▪ Fumatul este interzis în incinta școlii.

▪ În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu, walkman).

▪ Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală.

▪ Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor și exmatriculărilor.

▪ Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

▪ Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.

#### **Art. 160: Autoritatea conducerii școlii**

Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii (profesorii de serviciu) și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză).

#### ***Aceasta poate:***

• Solicita elevilor să-și golească gențile și hainele, iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție.

• Controla obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise.

#### ***În plus, conducerea școlii mai are și autoritatea:***

• Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză.

• Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

#### **Art. 161: Măsuri**

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

• Școala va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care au intrat în școală aceste bunuri.

- În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe va întocmi un raport adresat poliției.

- Școala informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.

- Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale Regulamentului Intern de organizare și funcționare.

#### **Art. 162: Măsuri disciplinare**

Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și regulamentul intern al școlii se vor lua măsuri administrative, educative și, în caz extrem, exmatricularea în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați de urgență.

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

- Personalul administrativ ori tehnic nu este autorizat să aplice o sancțiune, dar are dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.

- Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate face o obiecție pentru luarea unei decizii de către diriginte, conducerea școlii etc.

- Măsuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

- recuperarea lecțiilor pierdute
- curățarea mizeriei făcute
- munca de întreținere a curățeniei obligatorie
- munca în folosul comunității școlare
- avertisment/mustrare
- exmatriculare din școală.

#### **Art. 163: Exmatricularea și mutarea disciplinară**

Un elev este luat în discuție pentru exmatriculare:

- dacă reprezintă o amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.

- are un comportament de intimidare, discriminare ori jignitor
- sustrage bunurile altor persoane
- aduce daune ori distruge bunurile altor persoane



- recurge la utilizarea de droguri sau deținerea de alcool ș.a.m.d.
- aprinde artificii, ori are la el artificii (este aplicabil și dacă se află în împrejurimile școlii)
- are asupra lui arme și/sau face uz de arme.
- acumulează numărul de absențe nemotivate prevăzute în regulamentul școlar pentru exmatriculare.

**Art. 164: Utilizarea computerului/internetului**

Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acestea fiind în inventarul școlii (hardware), se aplică și prevederea ca software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.

- Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.

- Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă această prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinții/tutorii acestuia.

- Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la aceasta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în legătură cu școală.

- Școala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii. În școală se vor stabili măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă această prevedere.

- Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet care jignesc angajații școlii ori care aduc daune imaginii acestora.

- Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii menționate în cele de mai sus pentru culegerea de informații de pe internet, necesare studiului.

- Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații necesare studiilor.

**Art. 165: Înregistrarea incidentelor**

**Regulament de organizare și funcționare**  
**Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**  
*Structuri arondate: Grădinița cu Program Normal nr. 4 Dorohoi*  
*Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Dorohoi*  
**Nr. 2472 din 20.10.2020**

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

- Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din școală. Acest protocol va servi în cadrul inspecțiilor din școală și poate fi regăsit pe site-ul de internet al școlii.

- În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea în articolul 4.1, se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

**Art. 166: Prevederi legate de ținuta vestimentară**

- Fiecare elev se va îmbrăca decent, așa cum este prevăzut în Regulamentul de ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al școlii - Uniforma recomandată pentru elevii Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” din Dorohoi este tunica, vesta și pantalonii de culoare închisă.

- Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii.

- Elevii care desfășoară activități în laboratoare sunt obligați să poarte echipament de protecție .

- Se interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare, accesorii pentru acoperirea capului ori bijuterii în timpul orelor de educație fizică. Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerințele de siguranță care au fost impuse de respectivul profesor ori instructor. Toți elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educație fizică în echipament de sport.

**Art. 167: Intimități indezirabile**

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

- Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit pe fondul nerespectării intimității sale (din partea colegilor, a personalului ori a altor persoane din școală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar ori profesorului de serviciu din școală.

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

**Art. 168: Daune**

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

- Dacă se produc daune, contrar prevederilor și normelor sociale acceptate, acestea trebuie comunicate nemijlocit conducerii școlii și dirigintelui/diriginților elevilor respectivi ori administratorului. Conducerea școlii va întocmi raportul conform prevederilor legale și celor interne.

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

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

- Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducerea de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, genți, telefoane, alte bunuri și materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă.

#### **Art. 169: Activități școlare**

- Este vorba despre activitățile școlare (de exemplu concursuri sportive, sărbători școlare etc.) dacă activitatea este în responsabilitatea școlii și în conformitate cu regulile școlii.

- În privința activităților care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea școlii, părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către școală (prin intermediul site-ului internet al școlii, scrisori către părinți, carnetul de note, ședințe cu părinții etc.).

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

- În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.

#### **Art. 170: Accesul vizitatorilor**

- În școală se permite accesul numai personalului și elevilor școlii.

## **Regulament de organizare și funcționare**

**Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**

**Structuri arondate: Grădinița cu Program Normal nr. 4 Dorohoi**

**Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Dorohoi**

**Nr. 2472 din 20.10.2020**

• Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să-și anunțe scopul și durata vizitei la intrarea în școală, conform ROFUIP.

• Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabilă cerința de a se anunța la poartă (intrare) în momentul pătrunderii în școală.

• Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența motivată.

• Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

### **Art. 171: Libertatea de exprimare a opiniei**

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

• În cazul incidentelor verbale, ofense, jigniri etc. se poate înainta plângere de către părțile implicate, în conformitate cu regulamentul aplicabil pentru formularea reclamațiilor la nivelul școlii.

**Art. 172: (1) În conformitate cu prevederile Ordinului comun OMEC/OMS nr. 5487/1494/2020, conducerea Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi are obligația implementării acțiunilor și măsurilor de prevenire și combatere a infectării cu virusul SARS-CoV-2 și de organizare și desfășurare a activităților didactice, de predare și instruire în noul context epidemiologic.**

**(2) Respectarea măsurilor de organizare a activității în cadrul Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi, în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 este obligatorie pentru elevi, părinți sau reprezentanți legali ai elevilor și pentru întreg personalul Seminarului.**

**Art. 173: (1) Purtarea măștii de protecție de către elevi și tot personalul Seminarului este obligatorie în incinta unității de învățământ.**

**(2) Masca de protecție este obligatorie pentru personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației (atunci când se află în interior și în exterior).**

**(3) Masca de protecție este obligatorie pentru elevii din învățământul liceal și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul**

recreației (atunci când se află în interior și în exterior). Sancțiunea pentru refuzul de a purta masca de protecție:

La prima abatere:

- Observație individuală
- Discuții cu elevul și părinții pentru a-i convinge de necesitatea purtării măștii în colectivitate, în condiții de siguranță epidemiologică.

La abateri repetate:

- Mustrare scrisă și 1 punct scăzut la purtare

Art. 174: (1) Părinții/apartinătorii elevilor nu au acces în curtea Seminarului și nu însoțesc elevii în clădirea acesteia, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii Seminarului.

(2) Comunicarea cu părinții se realizează telefonic sau prin mijloace electronice, în vederea identificării din timp a semnelor de îmbolnăvire și a inițierii măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor în colectivitate.

(3) Părinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absenta elevului în următoarele situații:

- elevul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2
- elevul a fost diagnosticat cu virusul SARS-CoV-2
- elevul este în contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-Cov-2 și se află în carantină

Art. 175: Personalul unității de învățământ, elevii, părinții/reprezentanții legali ai elevilor vor respecta toate prevederile Procedurilor operaționale / Informărilor / Notelor interne întocmite, în noul context epidemiologic, la nivelul Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi în vederea prevenirii și combaterii infectării cu virusul SARS-CoV-2.

**Art. 176:** Anexa – Contractul educațional face parte integrantă din prezentul regulament.

**Art. 177:** Prezentul **Regulament** intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul de Administrație, regulament ce va fi pus și la dispoziția organelor abilitate.

## Anexe

### Anexa nr. 1

#### la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
SEMINARUL TEOLOGIC LICEAL ORTODOX „SFÂNTUL IOAN IACOB” DOROHOI  
Str. Poștei, nr. 14 Dorohoi, 715200/ tel./fax 0231/611961  
www.seminaruldorohoi.ro; e-mail: semdorohoi@yahoo.com  
NR. 1865 DIN 14.09.2020

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
se încheie prezentul

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### I. Părțile semnatare

1. Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi cu sediul în strada Poștei, nr. 14, Dorohoi, județul Botoșani, reprezentat prin director, Pr. prof. Chichioacă Petru-Georgel.
2. Beneficiarul indirect, dna/dl. \_\_\_\_\_ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_,
3. Beneficiarul direct al educației, \_\_\_\_\_ elev.

#### II. Scopul contractului:

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

- Școala își asumă principala responsabilitate pentru calitatea unei educații la standardele în vigoare și conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a recomandărilor MEC.
- Părintele se declară o persoană responsabilă pentru educarea și comportamentul copilului și acceptă colaborarea cu școala spre binele copilului.
- Elevul își asumă răspunderea pentru propria educație.

#### III. Drepturile părților:

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

#### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:\*)

## **Regulament de organizare și funcționare**

**Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**

**Structuri arondate: Grădinița cu Program Normal nr. 4 Dorohoi**

**Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Dorohoi**

**Nr. 2472 din 20.10.2020**

### **1. Unitatea de învățământ se obligă:**

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

### **2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:**

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

### **3. Elevul are următoarele obligații:**

## **Regulament de organizare și funcționare**

**Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**

**Structuri arondate: Grădinița cu Program Normal nr. 4 Dorohoi**

**Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Dorohoi**

**Nr. 2472 din 20.10.2020**

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

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

### **VI. Alte clauze:**

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Acest contract este guvernat de legea din România. Prezentul contract are caracter obligatoriu pentru părțile contractante. Litigiile apărute între părți vor fi soluționate pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei sau Consiliului profesoral al școlii pentru aspectele ce țin de procesul educațional și



de directorul școlii pentru aspectele legate de obligațiile de plată, respectiv organizarea și funcționarea școlii.

- Părțile semnate înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.
- Orice modificare sau completare a contractului se poate realiza doar cu acordul scris al ambelor părți contractante, prin acte adiționale ce vor face parte integrantă din prezentul contract.

#### **Încetarea contractului**

Prezentul contract încetează de drept în următoarele situații:

- la sfârșitul duratei legale de studii, conform prevederilor legii;
- la data transferului preșcolarului/ elevului;
- în caz de forță majoră (cutremur, război, incendiu etc. cu pagube asupra clădirii, etc.) sau alte situații prevăzute de lege.

În situația transferului preșcolarului/elevului obligațiilor financiare și materiale trebuie achitate la zi.

Încetarea contractului nu scutește părintele/tutorele/reprezentantul legal de achitarea obligațiilor financiare și materiale restante.

Școala își rezervă dreptul de a nu elibera actele de studii decât după achitarea tuturor obligațiilor financiare și materiale restante.

Având în vedere respectarea regulilor de prelucrare a datelor cu caracter personal conform **Regulamentului General pentru Protecția Datelor cu caracter personal nr. 679/2016 – GDPR (General Data Protection Regulation)**, unitatea de învățământ vă informează cu privire la următoarele aspecte:

- la avizierul unității pot fi consultate: Politica de Protecție a Datelor cu Caracter Personal aplicabilă la nivelul unității și Regulamentul General pentru Protecția Datelor cu caracter personal nr. 679/2016 – GDPR (General Data Protection Regulation)
- va fi pusă la dispoziția reprezentantului legal al elevului, sub semnătură, o *Declarație de consimțământ privind aprobarea pentru colectarea și procesarea datelor cu caracter personal* care privesc atât elevul, în calitate de beneficiar primar al învățământului, cât și reprezentanții săi legali, în calitate de beneficiari secundari.
- Datele colectate prin semnarea acestui contract sunt stocate și prelucrate respectând Regulamentul General pentru Protecția Datelor cu caracter personal nr. 679/2016 – GDPR (General Data Protection Regulation)

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi

**DIRECTOR,**

**PR. PROF. CHICHIOACĂ PETRU-GEORGEL**

**Beneficiar indirect,**

Părinte/tutore/susținător legal,

**Regulament de organizare și funcționare**  
**Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**  
Structuri arondate: Grădinița cu Program Normal nr. 4 Dorohoi  
Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Dorohoi  
Nr. 2472 din 20.10.2020

*Am luat la cunoștință,*  
*Beneficiar direct, elevul,*  
*(în vârstă de cel puțin 14 ani)*

SEMINARUL TEOLOGIC LICEAL ORTODOX „SFÂNTUL IOAN IACOB” DOROHOI