



Regulament de organizare și funcționare

SEMINARUL TEOLOGIC LICEAL ORTODOX „SFÂNTUL IOAN IACOB” DOROHOI

*Structuri arondate: Grădinița cu Program Prelungit nr. 4 Dorohoi
Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Dorohoi*

PROIECT REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

an școlar 2025-2026



Cuprins

Capitolul I: Dispoziții generale	2
Capitolul II: Organizarea și conducerea școlii.....	3
II.1. Dispoziții generale.....	3
II.2. Organizarea programului școlar.....	4
II.3. Formațiunile de studiu	5
Capitolul III: Managementul unității școlare	6
III.1. Consiliul de Administrație	6
III.2. Directorul.....	7
III.3. Tipul și conținutul documentelor manageriale	8
Capitolul IV: Personalul unității de învățământ.....	8
IV.1. Dispoziții generale	8
IV.2. Personalul didactic de predare.....	9
IV.3. Personalul didactic auxiliar și administrativ	18
IV.4. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ	19
IV.5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	20
Capitolul V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice.....	20
V.1. Consiliul Profesoral	20
V.2. Consiliul clasei.....	22
V.3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene	24
V.4. Profesorul diriginte.....	25
V.5. Comisiile permanente și temporare.....	26
Capitolul VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ.....	28
Capitolul VII: Elevii.....	32
Capitolul VIII: Partenerii educaționali - Părinții.....	40
Capitolul IX: Monitorizarea elevilor aflați în situații de risc	46
Capitolul X: Măsuri pentru asigurarea accesului și securității în unitatea școlară.....	49
Capitolul XI: Desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal	51
Capitolul XII: Școala și comunitatea.....	56
Capitolul XIII: Dispoziții finale.....	57
Anexe.....	63



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** învățământului preuniversitar **nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare, **OME nr. 5726/2024** privind aprobarea *Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, **Regulamentului** pentru organizarea și funcționarea **Seminariilor Teologice Ortodoxe în Patriarhia Română**, 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 dezbătut în Consiliul Profesoral din data de și aprobat în Consiliul de Administrație din data de , ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toți elevii și părinții acestora, personalul didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ.

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: Prezentul regulament stabilește:

- Prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori.
- Programul, cuprinzând durata schimburilor, a orelor de clasă și a pauzelor.
- Conduita în școală a tuturor categoriilor de angajați ai Seminarului Teologic Ortodox Dorohoi și a elevilor profilului teologic și profilului umanist.

Art. 5: Acest regulament se aplică în incinta Seminarului și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

Art. 6: 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, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care



participă cu drept de vot și personalul auxiliar și administrativ, urmând aceeași procedură ca în cazul adoptării regulamentului inițial (se dezbate și se avizează în C.P., se aprobă în C.A.). Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor și părinților acestora în termen de 7 zile lucrătoare de la momentul aprobării în C.A..

Art. 7: 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. 8: 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. 9: Regulamentul de organizare și funcționare este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu se substituie acesteia, iar necunoașterea prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Regulamentului Intern al Seminarului Teologic Ortodox din Dorohoi și a prezentului regulament, nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții/ tutorii/ susținătorii legali ai acestora de consecințele încălcării lor.

Art. 10. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 11: Profesorii pentru educație timpurie/ Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților Regulamentul de organizare și funcționare al **Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**.

Capitolul II: Organizarea și conducerea școlii

II.1. Dispoziții generale

Art. 12: 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 și Cercetării, prin Inspectoratele Școlare Județene, în conformitate cu regulamentele în vigoare.

Art. 13: *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. 14: 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 Prelungit nr. 4 Dorohoi
- Grădinița cu Program Prelungit nr. 6 Dorohoi

Art. 15: Seminarul Teologic Ortodox Dorohoi - unitate de învățământ cu personalitate juridică, acreditată, face parte din rețeaua școlară națională, școlarizează elevi pentru filiera vocațională, profil teologic, specializarea Teologie ortodoxă, elevi pentru filiera teoretică, profil umanist, specializarea Filologie-bilingv lb. engleză, precum și copii nivel preșcolar.

Art. 16: Organigrama unității se propune de către director la începutul anului școlar și se aprobă de Consiliul de administrație. Fiecare angajat are propria fișă de post actualizată la fiecare început de an școlar și revizuită de câte ori se impune.

II.2. Organizarea programului școlar

Art. 17: În Seminarul Teologic Ortodox Dorohoi se organizează cursuri la forma de învățământ cu frecvență, program de zi. Anul școlar începe la 1 septembrie 2025 și se încheie la 31 august 2026. Structura detaliată a anului școlar 2025-2026 este stabilită prin OMEC nr. 3463/2025, iar elementele flexibile ale acesteia sunt după cum urmează:

- vacanța școlară stabilită la decizia I.S.J. Botoșani: 23-27 februarie 2026
- „Școala altfel”: 16 - 20 februarie 2026
- „Săptămâna verde”: 30 martie – 03 aprilie 2026

Art. 18: (1) Cursurile învățământului liceal se desfășoară în fiecare zi, de luni până vineri, conform programului:

- **Luni, joi, vineri** – între orele 08:00 – 13:50
(ora de 50 minute și pauza de 10 minute)
- **Marti și miercuri** – între orele 07:40 – 14:00
(ora de 50 minute și pauza de 5 minute) – conform aprobării nr. 12761/05.09.2025 a ISJ Botoșani

(2) Pentru nivelul preșcolar:

- grupele program normal: 08.00-13.00
- grupele program prelungit: cadru didactic 1 - 08.00-13.00 și
cadru didactic 2 - 13.00-18.00

Art. 19: Pentru elevii profilului teologic, programul liturgic din zilele de sărbătoare din calendarul creștin-ortodox, precum și din ziua ocrotitorului școlii, este parte a pregătirii practice de specialitate.

Art. 20: 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 aprobarea inspectoratului școlar.



Art. 21: Cursurile școlare pot fi suspendate cu prezență fizică, cu aprobarea inspectorului școlar general, în situațiile prevăzute de art. 9 alin. (4) din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22: În vederea participării la activitățile educative pe parcursul anului școlar, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

Art. 23: Elevii Seminarului Teologic Ortodox Dorohoi au obligativitatea să ducă la îndeplinire toate solicitările venite din partea conducerii școlii, cadrelor didactice de predare, profesorilor diriginți și pedagogilor, conform prezentului regulament.

Art. 24: Elevii de la profilul teologic sunt obligați să participe la slujbele religioase oficiate în Paraclisul Seminarului aflat în incinta școlii, conform programului liturgic afișat și anunțat elevilor de către diriginți, profesor spiritual și pedagogul școlar, după cum urmează:

- rugăciunea de dimineață: 7:40-7:55, la care participă toți elevii;
- rugăciunea de seară: 18:40-19:00, la care participă elevii interni.

Art. 25: Elevii sunt obligați să aibă permanent asupra lor carnetul sau legitimația de elev și să le prezinte celor în drept ori de câte ori este nevoie.

Art. 26: (1) În perioada vacanțelor, în structurile cu nivel preșcolar se pot organiza activități educativ - recreative cu copiii.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ - recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al Seminarului, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor.

(3) În vederea participării la activitățile educativ - recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

II.3. Formațiunile de studiu

Art. 27: Pentru anul școlar 2025-2026, structura educațională a Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi cuprinde un număr de 14 de formațiuni de studiu, structurate astfel:

Nivel	Formă de învățământ	Nr. grupe/clase
Preșcolar	Învățământ de zi	6
Liceal	Învățământ de zi	8
Total		14



Planul de școlarizare realizat în anul școlar 2025-2026:

Nivel	Filieră	Profil	Specializare	Grupa/ Clasa	Nr. clase/ grupe	Nr. elevi
Preșcolar				mică	1	22
				mijlocie	3	68
				mare	2	43
Liceal/ ciclul inferior	Vocațională	Teologic	Teologie Ortodoxă	IX, X A	2	38
	Teoretică	Umanist	Filologie-bilingv limba română-limba engleză	IX, X B	2	51
Liceal/ ciclul superior	Vocațională	Teologic	Teologie Ortodoxă	XI, XIIA	2	44
	Teoretică	Umanist	Filologie-bilingv limba română-limba engleză	XI, XII B	2	59

Capitolul III: Managementul unității școlare

Art. 28: Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat de Consiliul de administrație și de director, în conformitate cu prevederile legale.

III.1. Consiliul de Administrație

Art. 29: 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 OME nr. 6223/2023.

Art. 30: Consiliul de Administrație al Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi este alcătuit din 11 membri: director (președinte), 3 cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai cultului ortodox (Centrul Eparhial Iași), 2 reprezentanți ai Consiliului Local, 1 reprezentant al părinților, 1 reprezentant al elevilor.

Art. 31: Directorul Seminarului Teologic Ortodox Dorohoi este președintele consiliului de administrație.

Art. 32: Conform reglementărilor în vigoare, Seminarul Teologic Ortodox Dorohoi are dublă subordonare: 1. Ministerul Educației și Cercetării și Patriarhia Română; 2. Inspectoratul Școlar Județean Botoșani și Arhiepiscopia Iașilor.



III.2. Directorul

Art. 33: Directorul exercită conducerea executivă a Seminarului, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu hotărârile Sfântului Sinod al Bisericii Ortodoxe Române și ale Chiriarhului locului. Statutul, drepturile, obligațiile și atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 20-23 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 34: Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către profesorii care îndeplinesc condițiile legale și care au binecuvântarea Chiriarhului.

Art. 35: Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general și conduce, coordonează și răspunde de întreaga activitate a unității.

Art. 36: Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității și al elevilor înscriși la toate ciclurile de învățământ.

Art. 37: Directorul numește prin decizie componența tuturor comisiilor care funcționează la nivelul școlii.

Art. 38: Vizitarea unității, asistența la ore și la alte activități educative sau extrașcolare de către persoane din afara școlii se face numai cu aprobarea directorilor.

Art. 39: Directorul Seminarului reprezintă unitatea în relațiile cu terțe persoane.

Art. 40: (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organisme 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. 41: Conducerea școlii va asigura funcționarea Consiliului Școlar al Elevilor și organizarea/desfășurarea alegerilor, conform prevederilor legale.

Art. 42: 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.

Art. 43: Directorul asigură aplicarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar, a Hotărârilor și Ordonanțelor Guvernului României, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației și Cercetării, a hotărârilor Sfântului Sinod al Bisericii Ortodoxe Romane sau ale Chiriarhului locului, a dispozițiilor Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, a măsurilor adoptate de Consiliul de administrație al școlii și de Comisia de evaluare și asigurare a calității din unitate.

(2) Pe lângă îndatoririle legate de exercitarea funcțiilor de conducere executivă, de ordonator de credite, de angajator, precum și pe lângă celelalte atribuții, stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și prin alte prevederi legale normative pentru activitățile vizate, *ținând cont de specificul unității, directorul are și următoarele îndatoriri:*

- a. aprobă graficul serviciului în școală pentru personalul didactic și monitorizează activitatea profesorului de serviciu;
- b. aprobă programul liturgic propus de preotul spiritual;
- c. aprobă activitățile propuse de către pedagog sau de către preotul spiritual, pentru intervalul de timp din afara orelor de curs;
- d. aprobă plecările elevilor din internat, în afara intervalelor de timp când sunt permise învoirile cu acordul pedagogului;
- e. aprobă schema de încadrare a elevilor în internatul școlii și mutarea elevilor dintr-o cameră în alta, în timpul anului școlar;
- f. ia cunoștință zilnic, din rapoartele întocmite de către pedagog/profesor de serviciu/preot spiritual, despre modul de comportare al elevilor și propune măsuri pentru remedierea eventualelor neajunsuri;

III.3. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 44: Documentele manageriale sunt de diagnoză, de prognoză, de evidență. Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 45: Planul de dezvoltare instituțională se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Capitolul IV: Personalul unității de învățământ

IV.1. Dispoziții generale

Art. 46: În Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ. Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar



și a celui administrativ din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de administrativ. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 47: Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul teologic ortodox preuniversitar sunt reglementate de legislația în vigoare și hotărârile Sfântului Sinod. 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. 48: 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. 49: 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. 50: Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 51: 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. 52: Întreg personalul școlii este obligat să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale, evitând scopuri de altă natură.

IV.2. Personalul didactic de predare

Art. 53: Personalul didactic are următoarele obligații:

- Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului în termenul stabilit.
- Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care face parte.
- Să întocmească planificările și să le prezinte șefilor de catedră la termenele stabilite.
- Să se perfecționeze continuu prin studiu individual și/sau să participe la acțiunile de perfecționare organizate de instituțiile avizate.
- Să întocmească și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor metodice și de către director.
- Să respecte deontologia profesională.



- Să se achite cu simț de răspundere de sarcinile ce-i revin în calitate de profesor de serviciu pe școală; în situația în care un profesor lipsește, profesorul de serviciu va intra la ore în locul acestuia, sau se va asigura că orele sunt acoperite.
- Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală.
- Să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată și familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate.
- Să semneze condica de prezență zilnic și să nu lipsească nemotivat de la ore.
- În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, se poate completa condica electronică.
- Să consemneze absențele în catalog, la începutul fiecărei ore de curs.
- Să consemneze în catalog, la finalul orei de curs, notele acordate; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile;
- Să respecte deciziile consiliului de administrație, ale directorului și ale șefilor comisiilor metodice.
- Să nu participe la activități și să nu sprijine acțiuni care generează corupție:
 - Fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii.
 - Solicitarea și colectarea unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte.
 - Traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare.
 - Colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocol destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare).
 - Meditații cu proprii elevi, contra unor avantaje materiale.
- Pentru încadrarea într-o funcție didactică de conducere și de predare, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății, un cazier juridic și un certificat de integritate comportamentală.
- Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în managementul educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional.
- Nu au voie să folosească telefoanele mobile în timpul orelor pentru rezolvarea unor probleme personale.
- În cazul în care profesorul nu se poate prezenta la liceu din motive personale/medicale este obligat să anunțe secretariatul școlii și să găsească un profesor care să asigure buna desfășurare a orelor pe care nu le poate efectua.
- Evaluarea personalului didactic se face în conformitate cu prevederile legale, și are două componente: autoevaluarea; evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare, după metodologia specifică aprobată prin ordin de ministru.
- Să prevină, să identifice, să semnaleze și să intervină în echipă multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică - bullying și cyberbullying.



- În identificarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate.

- Cadrele didactice care interacționează cu elevii, au obligativitatea unei comunicări empatică, non-violente, și adoptării unui comportament și limbaj lipsit de etichete sau umilitor.

- Cadrul didactic din unitatea de învățământ care a identificat situația de bullying sau cyberbullying asupra elevului are responsabilitatea de a iniția intervenția în reabilitarea acestuia. În raport cu fiecare situație de violență asupra elevului, se va semnală, conform legii, la direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivel municipal, iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistență socială de la nivelul comunității; continuarea verificărilor, confirmarea cazului și implementarea obiectivelor planului de reabilitare vor fi realizate ulterior, conform procedurii interne.

- În privința bullying ului, cadrele didactice din unitatea de învățământ au în vedere:

- a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
- b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu

- potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;

- c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;

- d) implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;

- e) colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din unitatea de învățământ și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;

- f) colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;

- g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;

- h) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;

- i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;

- j) colaborarea unităților de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a



violentei psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul fiecărui județ și sector al municipiului București, poliție și organizații neguvernamentale;

k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităților de învățământ, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, comitetului de părinți sau asociațiilor de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective;

l) inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ respective, identificarea riscurilor, în contextul concret al școlii, care pot genera situații de violență psihologică

- bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri-cheie;

m) constituirea, la nivelul unității de învățământ, a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de inițiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice și părinți;

n) dezbateră, în timpul orelor de consiliere și dirigentie, a situațiilor de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;

o) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului și a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare, cuprinzând drepturile și îndatoririle individului, libertate și normă/regulă de comportament, empatia, decizia și consecințele deciziei, abilitățile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol, analiză critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying și cyberbullying, problematizare și altele, care să conducă la conștientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica bullyingului;

p) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice și părinți;

q) inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu

- aportul tuturor actorilor sociali;

r) implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.

- Se interzice personalului unității de învățământ să comunice date cu caracter personal ale elevilor sau/și ale colegilor în afara reglementărilor legale în vigoare, întreg personalul având obligația de confidențialitate în această privință, să absenteze în mod nejustificat și să desemneze o altă persoană pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu,



fără anunțarea și acordul conducerii unității, să modifice notele/mediile elevilor fără justificare reală și fără informarea directorului. Orice modificare a unei note sau medii, cu excepția celor calculate greșit, se va face în prezența directorului. Mediile calculate greșit se modifică, fără o notă justificativă, de profesor/diriginte/secretarul unității.

Art. 54: (1) În situația în care beneficiarii direcți și indirecti apreciază ca un cadru didactic nu asigură calitatea așteptată a procesului instructiv-educativ sau a procesului de evaluare a activităților elevilor, beneficiarii sunt obligați să informeze cadrul didactic în cauză și să solicite direct acestuia îmbunătățirea situației.

(2) În cazul în care solicitarea de la alineatul (1) nu este urmată de remedierea situației, beneficiarii se vor adresa dirigintelui clasei pentru ca acesta să poarte o discuție colegială cu acesta, în vederea îmbunătățirii la clasă.

(3) Dacă după efectuarea intervențiilor conform alinietelor (1) și (2) remedierea situației nu se produce, beneficiarii se vor adresa conducerii. Conducerea va emite o *notă* Comisiei metodice de specialitate numai dacă beneficiarii vor depune o cerere scrisă. Cererea va fi urmată de aplicarea unei proceduri specifice de soluționare a unei reclamații în cadrul comisiei metodice de specialitate. După parcurgerea etapelor procedurii de soluționare a unei reclamații, Comisia metodică va înainta către C.A. concluziile și, dacă e cazul, un plan de remediere.

Art. 55: Participarea la excursii/tabere organizate de școală.

- Pentru organizarea excursiilor sau taberelor școlare, profesorii organizatori vor prezenta un plan al excursiei sau taberei și programul activităților ce se vor desfășura pe toată durata acesteia conform legislației specifice în vigoare, precum și actele firmei de transport și cazare cu privire la asigurări și siguranță.

- Se va anexa un tabel cu semnătura părinților/reprezentanților legali ai elevilor prin care aceștia declară că sunt de acord cu plecarea copiilor în excursie/tabăra, că sunt de acord să fie însoțiți de profesorii menționați și că elevii sunt obligați să respecte programul excursiei/taberei precum și cerințele profesorilor organizatori. De asemenea, se obligă să răspundă pentru eventualele daune provocate voluntar sau involuntar de copii.

- În cazul în care elevii pleacă din locurile sau locațiile fixate fără învoirea profesorilor organizatori, sau desfășoară alte activități interzise de aceștia, răspunderea le revine în totalitate elevilor.

Art. 56: (1) **Serviciul în școală** este obligatoriu pentru toate cadrele didactice conform graficului aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ. Planificarea serviciului pe școală se face pentru intervalul orar 07.40 – 14.30 în zilele de luni, joi și vineri și 07.15-14.30 în zilele de marți și miercuri, în ambele corpuri de clădire ale școlii, cadrele didactice având obligația respectării atribuțiilor care le revin pe durata efectuării serviciului.

(2) Profesorii de serviciu verifică intrarea elevilor în școală, supraveghează elevii pe perioada pauzelor împreună cu personalul administrativ 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.



(3) În calitate de **profesor de serviciu** în școală, îndeplinește următoarele atribuții:

- a. își desfășoară programul de serviciu conform graficului aprobat și afișat în cancelaria unității;
- b. verifică prezența la program a tuturor profesorilor care își încep activitatea și informează conducerea școlii despre eventualele neajunsuri;
- c. anunță conducerea școlii despre orice suspiciune de îmbolnăvire a elevilor;
- d. are în vedere respectarea procedurii privind accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ și ia măsuri pentru evacuarea persoanelor care intră nejustificat, în incinta școlii;
- e. asigură ordinea și disciplina în timpul pauzelor școlare;
- f. la finalul orelor de curs, predă la secretariatul unității condica de prezență;
- g. toate situațiile deosebite apărute pe parcursul zilei vor fi consemnate de profesorul de serviciu în registrul special destinat pentru aceasta, care se găsește la secretariatul unității.

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

(5) Intrarea principală - profesori va fi deschisă între orele 7:15 – 14:30, **accesul fiind permis doar personalului unității.**

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

(7) Obligațiile Profesorului de serviciu în unitate

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

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

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; supraveghează comportamentul elevilor școlii, sunt în permanență în mijlocul acestora căutând să preîntâmpine acte de violență și de distrugere a bunurilor; nu permite intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie.

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.

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

Profesorul de serviciu are obligații generale și speciale:

Obligații generale

- Să anunțe conducerea în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin 1 zi înainte, pentru a fi înlocuit;



- Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat, pe cât posibil, în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora.

Obligații speciale :

la începutul serviciului

- Controlul localului școlii, inventar, ferestre, apa, lumina, securitate PSI;
- 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 suplinirii 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

- Întocmirea, la sfârșitul programului, a procesului-verbal privind activitatea desfășurată.

Art. 57: Orice **învoire a cadrelor didactice de predare** se face prin înlocuirea cu alte cadre didactice de predare care să suplinească orele pe perioada respectivă. Înlocuirea se face cu anunțarea și aprobarea directorului pe baza unei cereri scrise depusă la secretariat, cu minim 1 zi lucrătoare 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. 58: Prezența la Consiliul Profesorial este obligatorie pentru toate cadrele didactice, iar absența nemotivată se consideră abatere disciplinară.

Art. 59: Profesorul are obligația de a consemna în carnetul de elev nota acordată la evaluarea acestuia.

Art. 60: 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 Seminarului pentru desfășurarea lor, iar elevii participanți vor fi supravegheați de profesorul coordonator.



Art. 61: În cazul unor abateri de la disciplina școlară ale elevilor, profesorul comunică abaterea, în scris sau verbal, profesorului diriginte.

Art. 62: 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 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. 63: În relația profesor – elev nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnității celor implicați în actul educativ.

Art. 64: Personalul didactic are obligația de a completa corect documentele școlare și rubricile din catalog.

Art. 65: Se interzice personalului didactic să modifice notele sau mediile înscrise în catalog, sub pretextul unei erori de calcul, fără acordul directorului.

Art. 66: Sunt interzise în școală toate manifestările cu caracter politic.

Art. 67: Sancțiuni aplicate în cazul cadrelor didactice:

Abatere disciplinară	Sancțiuni aplicate*
Consum de alcool în 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
Neîndeplinirea 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
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
Utilizarea bunurilor școlii în interes personal	Se vor imputa pagube produse, în cazul în care faptele vor fi demonstrate



Regulament de organizare și funcționare

SEMINARUL TEOLOGIC LICEAL ORTODOX „SFÂNTUL IOAN IACOB” DOROHOI

Structuri arondate: Grădinița cu Program Prelungit nr. 4 Dorohoi
Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Dorohoi

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
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
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;
Absența nemotivată de la Consiliul Profesorat	Prima absență: Observație Începând cu a doua absență: Avertisment și diminuarea calificativului anual
Nepăstrarea confidențialității asupra informațiilor din instituție	- Avertisment scris - Reducerea salariului - Desfacerea contractului în caz de prejudiciu grav

*** Comisia de cercetare disciplinară poate propune aplicarea și altor sancțiuni.**

Art. 68: (1) **Preotul spiritual** își desfășoară activitatea conform art. 68 și 69 din Regulamentul pentru organizarea și funcționarea Seminarilor Teologice Ortodoxe în Patriarhia Română și a altor prevederi legislative în vigoare.

(2) Ținând cont de specificul unității, are și următoarele îndatoriri:

- propune programul duhovnicesc pentru elevii seminariști;
- asigură asistența religioasă permanentă a elevilor, fiind ajutat de preoții duhovnici din seminar și de pedagogul școlar;
- asigură oficierea serviciilor religioase și a practicii liturgice a elevilor, în colaborare cu profesorii de liturgică și muzică și cu preoții profesori din școală;
- în timpul posturilor, stabilește un program pentru preoții duhovnici, în consultare cu aceștia, astfel încât toți elevii să se poată spovedi și centralizează situația privitoare la spovedania elevilor;
- se ocupă de consemnarea și centralizarea absențelor la rugăciune și la activitățile de practică liturgică;
- la sfârșitul fiecărui modul solicită elevilor o recomandare din partea preotului paroh sau a preotului din parohia la participă la slujbele religioase, care să ateste prezența elevilor la Sfânta Liturghie în zilele de duminică și în zilele de sărbătoare, precum și implicarea lor în viața parohiei;
- solicită elevilor documente care să ateste participarea la activitățile liturgice, sociale și misionare desfășurate la nivelul parohiei din care provin sau în cadrul unor mănăstiri, în timpul perioadelor de vacanță (documentele vor conține în mod obligatoriu și numărul de telefon al preotului care emite recomandarea);
- ține o evidență a dovezilor referitoare la viața duhovnicească a fiecărui elev seminarist și redactează, împreună cu preotul duhovnic al elevului, dacă este cazul,



recomandările solicitate de elevii seminariști în vederea înscrierii la facultate, a hirotoniei sau pentru alte situații similare;

i. face propuneri pentru acordarea notelor la purtare;

j. răspunde de inventarul paraclisului.

(3) Preotul spiritual va întocmi o fișă-caracterizare a fiecărui elev. Caracterizarea va descrie portretul moral-duhovnicesc al elevului, în fiecare an. Pentru veridicitatea datelor înscrise în caracterizare spiritualul răspunde canonic disciplinar.

(4) Preoții profesori au datoria să participe, conform planificării propuse de către preotul spiritual și aprobate de către directorul unității, la activitățile de practică liturgică ale elevilor seminariști.

IV.3. Personalul didactic auxiliar și administrativ

Art. 69: (1) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare și respectând fișa postului.

(2) **Sanțiuni** aplicate în cazul **personalului didactic auxiliar și personalului administrativ:**

Abatere disciplinară	Sanțiuni aplicate*
Întârziere repetată la program	- Mustrare scrisă (prima abatere) - Avertisment scris (a doua abatere) - Reducerea salariului de bază cu 5-10% pentru 1-3 luni (a treia abatere) - Desfacerea contractului de muncă în caz de recidivă
Absență nemotivată de la serviciu	- Avertisment scris (prima abatere) - Penalizare salarială - Desfacerea contractului de muncă (în caz de absență prelungită sau recidivă)
Consum de alcool sau substanțe interzise în timpul programului	- Mustrare scrisă (prima abatere) - Avertisment scris (la a doua abatere) - Reducerea salariului (5-10%) - Desfacerea contractului de muncă în caz de periclitare a siguranței unității
Neglijență în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu	- Mustrare scrisă - Avertisment scris - Penalizare salarială (5-10% pentru 1-3 luni) - Desfacerea contractului de muncă în caz de prejudicii repetate
Utilizarea bunurilor instituției în scop personal (fără aprobare)	- Imputarea prejudiciului - Avertisment scris - Desfacerea contractului în caz de prejudiciu semnificativ



Regulament de organizare și funcționare

SEMINARUL TEOLOGIC LICEAL ORTODOX „SFÂNTUL IOAN IACOB” DOROHOI

Structuri arondate: Grădinița cu Program Prolungit nr. 4 Dorohoi
Grădinița cu Program Prolungit nr.6 Dorohoi

Refuzul de a executa sarcinile din fișa postului	- Avertisment scris - Penalizare salarială - Desfacerea contractului în caz de refuz repetat sau nejustificat
Furt sau distrugere intenționată a bunurilor școlii	- Sesizare penală - Desfacerea contractului de muncă - Imputarea prejudiciului
Părăsirea postului fără aprobare (ex: portar, paznic)	- Avertisment scris - Penalizare salarială - Desfacerea contractului în caz de abateri repetate
Nepăstrarea confidențialității asupra informațiilor din instituție	- Avertisment scris - Reducerea salariului - Desfacerea contractului în caz de prejudiciu grav

** Comisia de cercetare disciplinară poate propune aplicarea și altor sancțiuni.*

Art. 70: Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

Art. 71: Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

Art. 72: 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.

Art. 73: Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

Art. 74: 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 copiilor / elevilor / personalului din unitate.

IV.4. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 75: Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile, la finalul anului școlar.

Art. 76: Evaluarea personalului administrativ se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

Art. 77: Conducerea Seminarului Teologic Ortodox Dorohoi va comunica în scris personalului didactic/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.



IV.5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 78: Personalul didactic și cel administrativ răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului pentru organizarea și funcționarea seminariilor, colegiilor și liceelor teologice ortodoxe din Patriarhia Română și hotărârilor Sfântului Sinod.

Art. 79: (1) Abaterile personalului din învățământul teologic ortodox preuniversitar, la orice nivel, se sancționează potrivit prevederilor legale specifice și Regulamentului autorităților canonice disciplinare și al instanțelor de judecată ale Bisericii Ortodoxe Române.

(2) Retragera avizului scris (binecuvântării) al Chiriarhului se face pentru abateri grave de la doctrina și morala cultului.

(3) Retragera motivată a avizului scris (binecuvântării) al Chiriarhului se comunică în scris unității de învățământ și duce la încetarea de drept a contractului individual de muncă.

Capitolul V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

V.1. Consiliul Profesorat (C.P.)

Art. 80: (1) C.P. din Seminarul Teologic Ortodox este format din profesorii profilului teologic, profilului umanist și profesorii pentru educație timpurie. Președintele C.P. este Directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice care, la începutul anului școlar, declară că optează să facă parte din Consiliul Profesorat, conform legislației în vigoare, din cadrul Seminarului Teologic Ortodox Dorohoi, au dreptul să participe la toate ședințele Consiliului profesoral. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru personalul Seminarului Teologic Ortodox Dorohoi, precum și pentru beneficiarii primari ai educației – elevii Seminarului.

(6) Directorul numește prin decizie secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral.



(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale/municipale și ai partenerilor sociali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul Seminarului Teologic Ortodox Dorohoi semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Seminarului Teologic Ortodox Dorohoi.

Art. 81: Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul - cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor - diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;



- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

V.2. Consiliul clasei

Art. 82: (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe durata unui modul școlar. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.



Art. 83: Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

(1) Armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților.

(2) Evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor.

(3) Coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei.

(4) Stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare.

(5) Organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 84: Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;

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

c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar / profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 85: (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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



V.3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 86: (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;



h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 87: Întrucât Seminarul Teologic Dorohoi nu deține nu este acreditat Erasmus+ sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare cofrom art. 62 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 88: Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație.

V.4. Profesorul diriginte

Art. 89: Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 90: Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea consiliului profesoral.



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

(3) Având în vedere specificul teologic vocațional, diriginții claselor de la profilul teologic se vor selecta dintre profesorii hirotoniți. Directorul, după consultarea membrilor consiliului profesoral, poate desemna ca diriginte un cadru didactic cleric, având statut de profesor asociat. 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. 91: Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic. Atribuțiile profesorului diriginție sunt confor art. 66-69 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare și art. 66-67 din Regulamentul pentru organizarea și funcționarea Seminarilor, Colegiilor și Liceelor Teologice Ortodoxe din Patriarhia Română.

V.5. Comisiile permanente și temporare

Art. 92: (1) În Seminarul Teologic Ortodox Dorohoi se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de Administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(3) Principalele obiective ale activității, componența și durata de funcționare ale acestor comisii sunt prevăzute în deciziile de constituire.

(4) În Seminarul Teologic Ortodox Dorohoi funcționează următoarele comisii cu caracter permanent:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
- e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(5) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte



ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(6) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt:

- Comisia paritară
- Comisii examene: diferențe, olimpiade faza pe școală, încheiere situații școlare etc.
- Comisia de management al burselor
- Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR
- Comisia de întocmire și monitorizare a orarului
- Comisia responsabilă cu actualizarea paginii web a unității de învățământ
- Comisia pentru implementarea strategiei naționale „Acțiunea comunitară” (SNAC)
- Comisia pentru promovarea imaginii școlii prin proiecte și activități extrașcolare
- Comisia de recepție a alimentelor, materialelor și bunurilor de inventar
- Comisia centrală de inventariere anuală
- Comisia de casare
- Comisia pentru efectuarea inventarierii bunurilor din domeniul public și privat al U.A.T. Municipiul Dorohoi
- Comisia de etică
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare (cataloage, condici) și ritmicitatea notării – catalog electronic
- Comisia pentru întocmirea / actualizarea Planului de Dezvoltare Instituțională
- Comisia de organizare a serviciului pe școală
- Comisia pentru coordonarea pregătirii elevilor în vederea susținerii examenelor de absolvire, de bacalaureat, olimpiade și concursuri școlare
- Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisia pentru monitorizarea frecvenței preșcolarilor / elevilor
- Comisia de analiză a dosarelor de acordare a tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional (conform OUG nr. 83/2023, cu completările și modificările ulterioare)
- Comisia de analiză a dosarelor de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale
- Comisia de organizare și desfășurare a concursului/testării pentru ocuparea posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2025-2026 de la nivelul unității de învățământ
- Comisia de evaluare a ofertelor în cadrul Proiectului SmartLabs Dotarea cu laboratoare inteligente - proiectul „Împreună pentru o educație digitală inteligentă”
- Comisia metodică a diriginților
- Comisia metodică a Ariei curriculare LIMBĂ ȘI COMUNICARE
- Comisia metodică a Ariei curriculare MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚE ALE NATURII
- Comisia metodică a Ariilor curriculare/discipline de studiu/discipline înrudite OM ȘI SOCIETATE ȘI TEHNOLOGII



- Comisia metodică a Ariilor curriculare/discipline de studiu/discipline înrudite ARTE și EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT
- Comisia metodică a Ariilor curriculare/discipline de studiu/discipline înrudite DISCIPLINE TEOLOGICE DE SPECIALITATE (TEOLOGIE ORTODOXĂ)
- Grupul de acțiune antiviolență
- Comisia de coordonare pentru programul național „Școala altfel”
- Comisia de coordonare a activităților din „Săptămâna verde”
- Grupul de lucru pentru elaborarea Proiectului Regulamentului Intern (R.I.) și a Proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.) ale Seminarului
- Grupul de acțiune antibullying
- Grupul de acțiune cu rol în facilitarea adaptării măsurilor necesare pentru creșterea gradului de siguranță în mediul școlar

Art. 93: (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul unității de învățământ. Atunci când legislația prevede, în cadrul comisiilor sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul de părinți.

(2) Fiecare comisie din cadrul Seminarului își elaborează proceduri proprii, privind funcționarea în funcție de nevoile proprii.

Capitolul VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

Art. 94: 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, ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul pentru organizarea și funcționarea seminariilor, colegiilor și liceelor teologice ortodoxe din Patriarhia Română (art. 70-72);
- c) compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului.

Art. 95: 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 ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul pentru organizarea și funcționarea seminariilor, colegiilor și liceelor teologice ortodoxe din Patriarhia Română (art. 73-77).

Art. 96: ATRIBUȚIILE PEDAGOGULUI ȘCOLAR

(1) Pedagogul de zi este prezent la școală, în fiecare zi de luni până joi, între orele 15.30-19.30 și vineri, între orele 13.00-17.00 și își va desfășura activitatea conform art. 85 și 86 din Regulamentul pentru organizarea și funcționarea Seminariilor Teologice Ortodoxe în Patriarhia Română și a altor prevederi legislative în vigoare.

(2) Ținând cont de specificul unității, are și următoarele îndatoriri:

- a. supraveghează activitatea elevilor în afara orelor de curs, la meditații, în timpul mesei, în timpul programului lor liber, în timpul activităților de curățenie ori în timpul altor activități desfășurate de elevi, în intervalul zilnic conform programului de activitate.
- b. contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
- c. supraveghează relațiile dintre elevi și se implică în vederea dezvoltării unor atitudini corespunzătoare la elevi;
- d. monitorizează situațiile conflictuale din internat și face cunoscut conducerii modul de soluționare;
- e. comunică cu elevii, cu familiile acestora și cu persoanele implicate în viața școlii pentru remedierea neajunsurilor întâmpinate;
- f. contribuie la realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul internatului;
- g. organizează întâlniri cu elevii pe diferite teme de interes și propune, împreună cu diriginții, activități extracurriculare;
- h. acordă elevilor bilete de voie pentru a părăsi incinta școlii, conform prevederilor prezentului regulament și a procedurilor interne;
- i. interzice părăsirea de către elevi a internatului fără bilet de voie și interzice accesul persoanelor străine în internat;
- j. verifică zilnic ordinea și curățenia din camerele elevilor;
- k. efectuează prezența elevilor în internat și la activitățile din timpul programului său de lucru, iar, în situația în care constată că un elev a plecat fără să anunțe din internat, ia legătura cu profesorul diriginte pentru a comunica părinților elevului/tutorilor legali situația;
- l. ajută elevii în caz de boală, accidente sau orice alte evenimente care pot interveni și informează direcțiunea școlii în legătură cu acestea;
- m. interzice consumarea și deținerea băuturilor alcoolice sau a drogurilor / substanțelor interzise, precum și deținerea țigărilor și fumatul în perimetrul școlii;
- n. asigură îndeplinirea programului zilnic al elevilor, folosirea rațională a timpului liber, respectarea normelor de igienă, PSI și a celor de protecția muncii;
- o. se asigură de prezența elevilor în internat, verificând fiecare cameră în parte;



- p. predă sarcinile de serviciu supraveghetorului de noapte, și consemnează, în scris, eventualele abateri petrecute în timpul zilei, în registrul special destinat pentru aceasta;
- q. propune direcțiunii, pe bază de referat scris, sancționarea elevilor care comit abateri de la prezentul regulament;
- r. răspunde, în timpul programului său, de întregul inventar din cămin, de instalațiile tehnico-sanitare, îngrijindu-se de păstrarea lor și aduce la cunoștință direcțiunii eventualele deteriorări, pentru recuperarea pagubelor de la vinovați;
- s. semnalează administratorului orice defecțiune la instalațiile sanitare, electrice și alte defecțiuni sesizate;
- t. ajută la întocmirea fișei de caracterizare a fiecărui elev.

Art. 97: ATRIBUȚIILE SUPRAVEGHETORULUI DE NOAPTE

- (1) Supraveghetorul de noapte este prezent în școală în fiecare zi de duminică până joi, conform programului aprobat de Consiliul de administrație al Seminarului.
- (2) Ținând cont de specificul unității, are și următoarele îndatoriri:
 - a. preia sarcinile de serviciu de la pedagogul școlii și consemnează, în scris, eventualele abateri constatate pe timpul nopții, în registrul special destinat pentru aceasta;
 - b. dă stingerea în internat la ora 22.00, verificând fiecare cameră în parte și asigurându-se de prezența elevilor în căminul școlii;
 - c. verifică în mod repetat de-a lungul nopții modul în care elevii respectă orele de odihnă;
 - d. supraveghează activitatea elevilor în timpul rugăciunii de dimineață și în timpul micului dejun;
 - e. în intervalul 7.00 – 7.30 se asigură că elevii părăsesc internatul pentru a merge la orele de curs și verifică curățenia și ordinea din camerele elevilor;
 - f. comunică cu elevii, cu familiile acestora și cu persoanele implicate în viața școlii pentru remedierea neajunsurilor întâmpinate;
 - g. contribuie la realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul internatului;
 - h. asigură respectarea normelor de igienă, PSI și a celor de protecția muncii;
 - i. răspunde, în timpul programului său, de întregul inventar din cămin, de instalațiile tehnico-sanitare, îngrijindu-se de păstrarea lor și aduce la cunoștință direcțiunii eventualele deteriorări, pentru recuperarea pagubelor de la vinovați;
 - j. semnalează administratorului orice defecțiune la instalațiile sanitare, electrice, sau alte defecțiuni sesizate;
 - k. propune direcțiunii, pe bază de referat scris, sancționarea elevilor care comit abateri de la regulamentul intern al școlii.

Art. 98: 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. 99: 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. 100: ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI DE PATRIMONIU

- (1) sarcinile administratorului de patrimoniu sunt prezentate în fișa postului, ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul pentru organizarea și funcționarea seminariilor, colegiilor și liceelor teologice ortodoxe din Patriarhia Română (art. 78-83, art. 90-98);
- (2) compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 101: ATRIBUȚIILE BIBLIOTECARULUI

- (1) sarcinile bibliotecarului sunt prezentate în fișa postului, ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul pentru organizarea și funcționarea seminariilor, colegiilor și liceelor teologice ortodoxe din Patriarhia Română (art. 84);
- (2) bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 102: DISPOZIȚII LEGATE DE PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

- 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: Elevii

Art. 103: Beneficiarii primari ai educației în Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi sunt elevii.

Art. 104: (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.

Art. 105: Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 106: (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 directorul Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi.

Art. 107: (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.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(6) Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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



(9) Directorul Seminarului Teologic Ortodox Dorohoi aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 108: (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport.

(2) Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(3) Elevii scutiți medical, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 109: Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta calitatea de elev și respectul pentru valorile promovate de școală.

Art. 110: 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. 111: (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. 112: Elevii au obligația de a returna cărțile împrumutate de la biblioteca școlii în termen de 14 zile calendaristice.

Art. 113: 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. 114: 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. 115: 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. 116: 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;

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. 117: 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. 118: (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. 119: Elevii din învățământul liceal primesc gratuit manuale școlare și au dreptul să opteze pentru opțiunile propuse de școală.

Art. 120: Elevii au dreptul la libera 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. 121: 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. 122: Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural - artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevilor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

Art. 123: Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 124: (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea secentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctajetc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 125: Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 126: (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;



g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării /inspectoratele școlare.

(2) În învățământul secundar elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar. Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactic - metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 127: (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data”

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 128: (1) Numărul de calitative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul - cadru. La fiecare disciplină numărul de calitative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul - cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(2) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzut la alin. (1), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(3) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 129: (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.



(3) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 130: (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) Media anuală generală se calculează ca media aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

(4) În învățământul secundar inferior, secundar superior, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 131: (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.

(2) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

(3) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(4) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației și Cercetării.

Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;



c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină

(5) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(6) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(7) În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(8) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

(9) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(10) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(11) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(12) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(13) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(14) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ de stat, validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7 la profilul teologic.

(15) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către



învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(16) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(17) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(18) În cazul unor abateri constante, potrivit referatelor profesorilor, pe baza raportului Consiliului Clasei, Consiliul profesoral poate propune Centrului Eparhial retragerea Înaltei Binecuvântări. Această sancțiune atrage după ea imposibilitatea de a exercita calitatea de elev în cadrul Seminarului Teologic Ortodox Dorohoi.

Art. 132: Exercițarea calității de elev al Seminarului Teologic Ortodox Dorohoi înseamnă implicit și adoptarea/manifestarea unui comportament civilizat și a unei ținute adecvate, atât în școală, cât și în afara acesteia.

Prin sintagma „comportament civilizat” înțelegem:

- respectul față de colegi, profesori și personalul auxiliar și administrativ al Seminarului;
- evitarea oricăror forme de violență și agresiune sau bullying
- rezolvarea conflictelor și a divergențelor prin dialog, cu ajutorul profesorilor, al dirigintelui sau a conducerii școlii, dacă este nevoie;
- evitarea distrugerii bunurilor școlii sau ale colegilor;
- responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea problemelor apărute în viața clasei / școlii
- ținută vestimentară și tunsoare decentă, fără a ieși în evidență sau epata

Art. 133: 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 aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 134: Conducerea școlii își rezervă dreptul de a analiza situația disciplinară a elevului care solicită transferul.

Art. 135: În Seminarul Teologic Ortodox Dorohoi elevii au dreptul de a constitui Consiliul elevilor, în care fiecare clasă este reprezentată de câte un elev, ales o dată pe an, la începutul anului, prin vot secret. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) Consiliul elevilor este o structură consultativă și partener al Seminarului Teologic Ortodox Dorohoi, reprezentând interesele elevilor din unitatea de învățământ.

(3) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.



(4) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile liceului, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(5) Consiliul profesoral al Seminarului Teologic Ortodox Dorohoi desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

Art. 136: Consiliul Elevilor se întrunește lunar/oricând este cazul sub îndrumarea profesorului coordonator. Se poate invita la ședințe un reprezentant al conducerii unității, se pot propune măsuri de îmbunătățire a programului activităților extracurriculare ale școlii.

Capitolul VIII: Partenerii educaționali - Părinții

Art. 137: (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Art. 138: (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 139: (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.



(2) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Art. 140: Părinții/ tutorii/ susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 141: (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul diriginte. Părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ tutorele/ susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/ tutorele/ susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Art. 142: Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru educație timpurie/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.



(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(9) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(10) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.

(12) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(13) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

(14) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(15) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(16) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Art. 143: Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 144: (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.



(2) Nerespectarea dispozițiilor prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, atrage răspunderea persoanelor vinovate conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 145: (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 146: (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/ tutorilor/ susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

(3) Părinții/ nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor însoți copiii în clădirea acesteia, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii școlii.

Comitetul de părinți

Art. 147: (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează Comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea Comitetului de părinți are loc în primele 15 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților/ tutorilor/ susținătorilor legali, în Consiliul Profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 148: Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:



a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, la finele fiecărui modul sau anual, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 149: Președintele Comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 150: (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută Comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 151: (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.



(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organisme de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

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

Art. 152: Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;



n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

Art. 153: Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Capitolul IX: Monitorizarea elevilor aflați în situații de risc

Art. 154: (1) Atunci când cadrul didactic sau orice persoană, care prin natura meseriei intră în contact cu elevul, are suspiciunea că elevul se află în situație de risc (absenteism, abandon, segregare, discriminare, violență, bullying), este obligat să anunțe conducerea școlii.

(2) Conducerea școlii, împreună cu profesorul diriginte și cu profesorul consilier școlar anunță familia elevului de situația de risc în care se află elevul fie verbal / telefonic / adresă oficială. După caz, consilierul școlar face recomandări pentru evaluări de specialitate.

(3) Consilierul școlar hotărăște, în funcție de caz, programul de consiliere, perioada de desfășurare, tipul de consiliere și persoanele implicate.

(4) Consilierul școlar monitorizează comportamentul elevului și evoluția acestuia pe timpul programului școlar.

Art. 155: Responsabilități:

- Consilierul școlar
 - Implicarea alături de diriginți/comisii în stabilirea și implementarea măsurilor ameliorative
 - Derularea de programe de consiliere individuală/de grup a elevilor cu un absenteism ridicat/în risc de abandon școlar/alte situații de risc, corelate nevoilor individualizate ale acestora
 - Derularea de programe de consiliere individuală/de grup a familiei elevilor cu un absenteism ridicat/în risc de abandon școlar/ alte situații de risc
 - Anunță conducerea școlii de situația de risc în care se găsește elevul



- În colaborare cu cadrele didactice anunță familia de situația de risc
- Acordă sprijin și suport elevului și familiei în situația de risc
- Colaborează cu instituțiile abilitate în vederea rezolvării situației de risc
- Întocmește planul de consiliere
- Monitorizează evoluția elevului
- Conducerea școlii
 - Sprijinirea și coordonarea resursei umane și organizatorice ale unității, responsabile cu stabilirea și implementarea direcțiilor strategice privind prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar / situațiilor de risc
 - Anunță familia elevului despre posibila suspiciune și informează, de urgență, instituțiile abilitate pentru rezolvarea situației
 - Întindează adrese oficiale instituțiilor abilitate
 - Elaborează un plan de măsuri remediale în colaborare cu consilierul școlar, dirigintele
 - Monitorizează evoluția planului remedial
- Familia
 - Are obligația de a colabora cu instituția școlară în interesul copilului
 - Furnizează informații ce pot ajuta cadrele didactice implice în rezolvarea situației
 - Ia cunoștință de planul de măsuri remediale propus
 - Este parte componentă din programul remedial.
- Diriginți
 - Prelucrarea la început de an școlar (și ori de câte ori este necesar) a regulamentului școlar la clasă și în ședințele cu părinții
 - Monitorizarea elevilor care au părinți plecați în străinătate și a celor care provin din familii monoparentale
 - Monitorizarea permanentă a absențelor elevilor și centralizarea acestora;
 - Evidența clară a scutirilor și cererilor de învoire
 - Cooperarea cu părinții, păstrarea legăturii permanente cu familiile elevilor care absentează de la cursuri
 - Lectorate cu părinții, care să abordeze și problematica absenteismului/situații de risc
 - Respectarea normelor din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare și Statutul elevului, privind motivarea absențelor și sancționarea elevilor în raport cu comportamentul adoptat de aceștia
 - Diversificarea activităților educative
- Coordonatorul pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare
 - Inițierea, organizarea, desfășurarea și coordonarea activităților extrașcolare;



- Aarii de intervenție educațională, corelate cu fenomenul absenteismului și abandonului școlar / situații de risc
- Cadrele didactice
 - Notarea riguroasă a absențelor la fiecare oră de curs
 - Menținerea în clasă a unei atmosfere care să asigure satisfacerea trebuinței de siguranță afectivă pentru toți elevii
 - Metode de predare – învățare atractive
 - Promovarea cooperării în clasă, astfel încât și elevii cu performanțe școlare modeste să experimenteze succesul
 - Comunicare eficientă, asertivă - evitarea etichetării elevilor, critică constructivă, focalizarea pe recompensarea elevilor și nu pe sancționarea lor
- Comisia pentru monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar / Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
 - Colaborarea cu Poliția locală în vederea monitorizării elevilor care pleacă de la ore în mod regulat
 - Elaborarea planului de măsuri pentru reducerea absenteismului și prevenirea abandonului școlar / prevenirea și combaterea situațiilor de risc
 - Monitorizarea lunară a evoluției numărului de absențe și a situațiilor de risc, precum și eficacitatea măsurilor luate
 - Propunerea de alte măsuri dirigintelui pentru reducerea numărului de absențe ale elevilor și a situațiilor de risc
 - Supravegherea discretă a elevului aflat în situație de risc, legătura permanentă cu dirigintele (reacțiile negative ale școlii și ale familiei întrețin mecanismele de apărare ale elevului, creând un cerc vicios, în care, la limită, abandonul tinde să fie văzut de elev ca unică soluție pentru „rezolvarea” problemei)



Capitolul X: Măsurile pentru asigurarea accesului și securității în unitatea școlară

Art. 156: Accesul elevilor

(1) Accesul elevilor în incinta Seminarului în vederea participării la orele de curs se face exclusiv prin intrarea din strada Poștei nr. 14 (poarta de acces).

(2) Personalul de pază își asumă responsabilitatea pentru accesul în și din unitatea de învățământ al elevilor, acesta fiind sprijinit în activitatea sa de către profesorii de serviciu care au sectorul la zonele de acces în timpul pauzelor (sectorul intrarea principală, respectiv curtea Seminarului). Personalul de pază și profesorul de serviciu nu permit intrarea persoanelor străine în instituție, dar nici părăsirea școlii de către elevii deja intrați în instituție.

(3) Ieșirea elevilor din școală în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut un bilet de voie de la profesorul diriginte (sau de la profesorul de serviciu, în cazul în care profesorul diriginte nu se află în unitate). Elevul va specifica motivul învoirii și va semna biletul de învoire. Biletul de voie sau de ieșire, rămâne la personalul de pază și nu constituie document pentru motivarea absențelor.

(4) *Se interzice intrarea elevilor însoțiți de câini sau având asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.*

(5) **Accesul cu mașini, motociclete, scutere, biciclete, trotinete sau skateboarduri în curtea Seminarului este interzis pentru elevi.**

Art. 157: Accesul cadrelor didactice, al personalului didactic auxiliar și administrativ

(1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe la intrarea principală din strada Poștei nr. 14.

(2) Pentru siguranța elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în cadrul Seminarului este monitorizată video permanent.

(3) Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

(4) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.



(5) Este interzisă părăsirea unității de învățământ de către personalul didactic în timpul orelor de curs, cuprinse în orarul individual și în timpul efectuării serviciului pe școală. În cazul unor situații deosebite, părăsirea unității se face numai cu acordul direcțiunii și cu desemnarea unui alt cadru didactic care să preia sarcinile de lucru.

(6) Este interzisă părăsirea instituției de către personalul didactic auxiliar și administrativ în altă perioadă decât când este delegat de către conducerea instituției cu sarcini/responsabilități speciale. În cazul unor situații deosebite, părăsirea unității se face numai cu acordul direcțiunii.

(7) Se interzice intrarea tuturor angajaților școlii însoțiți de câini sau având asupra lor arme au obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(8) Accesul cu mașini, motociclete sau scutere în curtea școlii este permis pentru personalul școlii în spațiile speciale amenajate. De asemenea, este permis accesul angajaților unității cu biciclete sau cu trotinete.

(9) În cazul utilizării mijloacelor de transport menționate, angajații vor lua toate măsurile astfel încât să nu pericliteze siguranța elevilor.

Art. 158: Accesul persoanelor străine

(1) Accesul persoanelor străine se va face pe intrarea principală și pe poarta de acces.

(2) Accesul persoanelor străine la serviciul secretariat/ la direcțiune se face numai în intervalul orar prevăzut în programul cu publicul al serviciului secretariat și al direcțiunii.

(3) Personalul de pază își asumă responsabilitatea pentru accesul în și din unitatea de învățământ al vizitatorilor, acesta fiind sprijinit în activitatea sa de către profesorii de serviciu care au sectorul la zonele de acces în timpul pauzelor.

(4) Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază, care înregistrează datele din B.1/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, data, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care vizitatorul dorește să meargă.

(5) Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

(6) La părăsirea unității școlare de către vizitatori, în același registru, personalul de pază completează data și ora ieșirii din unitatea școlară.

Art. 159: Accesul părinților

(1) Accesul părinților și al altor persoane este permis în baza verificării identității acestora.

(2) În situația organizării sedințelor 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. 160: (1) Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vândută 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.

(2) 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.

(3) 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 XI: Desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 161: 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. 162: 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. 163: 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. 164: (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 învățatură, 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. 165: (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. 166: 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. 167: (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. 168: 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. 169: 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 preșcolarilor/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 preșcolarilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;

f) mențin comunicarea cu părinții preșcolarilor/elevilor;

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

Art. 170: 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 preșcolarilor/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. 171: 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 transmit 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. 172: 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. 173: (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. 174: (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



(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. 175: (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. 176: (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. 177: 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 XII: Școala și comunitatea

Art. 178 Arhiepiscopia Iașilor, autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu direcțiunea Seminarului în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 179: (1) Seminarul Teologic Ortodox Dorohoi poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații



guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

(2) Seminarul Teologic Ortodox Dorohoi în conformitate cu legislația în vigoare, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile Administrației Publice locale și cu Asociațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

(3) Parteneriatul cu autoritățile Administrației Publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ. Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

Capitolul XIII: Dispoziții finale

Art. 180: Planul de pază al școlii, cel de protecția muncii, PSI sunt, de asemenea, parte din prezentul **Regulament de organizare și funcționare**.

Art. 181: Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 182: (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. 183: (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. 184: (1) Prezentul regulament se aduce la cunostință salariaților, elevilor și părinților prin grija angajatorului.

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

Art. 185: Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului se face prin decizie și este supusă procedurilor de informare prevăzute.

Art. 186: (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 administrativ.

(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. 187: 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.

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

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

Art. 188: 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. 189: 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. 190: 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. 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

Art. 191: 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 școala.

- 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. 192: Înregistrarea incidentelor

- 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.

Art. 193: 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 – specializarea Teologie ortodoxă, este tunica, vesta și pantalonii de culoare închisă.

- Sunt interzise textele discriminatorii imprimare 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. 194: 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. 195: 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. 196: 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. 197: Accesul vizitatorilor

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

- Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să-și anunțe scopul și durata vizitei la intrarea în școală, conform ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.



- 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. 198: Libertatea de exprimare a opiniei

- Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar aceasta nu înseamnă că oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator, fără a ține cont de regulile de politețe.
- 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. 199: Anexa – Contractul educațional face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 200: 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.

Director,
Pr. prof. CHICHIOACĂ Petru-Georgel



Anexe

Anexa nr. 1 – Contract educațional – nivel LICEAL

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

- Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**, cu sediul în strada Poștei, nr. 14, localitatea Dorohoi, județul Botoșani, reprezentată prin director, Pr. prof. *Chichioacă Petru-Georgel*.
- Doamna/domnul _____ părinte/ reprezentant legal al antepreșcolarului / preșcolarului / elevului, cu domiciliul în _____, în calitate de **beneficiar secundar**,
- _____, elev major, în calitate de **beneficiar primar**.

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- 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;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;



- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, 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 beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar 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 beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material e material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- 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;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.



3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/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 din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat 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 manualele și 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 unității de învățământ, 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 promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) 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 sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) 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;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

- 1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
- 2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită



de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze:

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Acest contract este guvernat de legile 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 semnatare 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 elevului;
- în caz de forță majoră (cutremur, război, incendiu etc. cu pagube asupra clădirii, etc.) sau alte situații prevăzute de lege.

În situația transferului elevului obligațiile 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 direct al învățământului, cât și reprezentanții săi legali, în calitate de beneficiari indirecți.



Regulament de organizare și funcționare

SEMINARUL TEOLOGIC LICEAL ORTODOX „SFÂNTUL IOAN IACOB” DOROHOI

Structuri arondate: Grădinița cu Program Prolungit nr. 4 Dorohoi
Grădinița cu Program Prolungit nr.6 Dorohoi

- 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)

Conform prevederilor **art. 18 (1) din OME nr. 4493/2023** pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos: părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarilor/elevilor iau la cunoștință că **„semnarea contractului educațional include și responsabilitatea acestora față de sănătatea propriilor copii și în afara școlii.”**

Conform prevederilor **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare și prevederilor Procedurii operaționale privind supravegherea prin mijloace video în cadrul sălilor de clasă / laboratoarelor la nivelul Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi **semnarea contractului educațional include și responsabilitatea exprimării acordului sau, după caz, dezacordului scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea video a beneficiarilor primari.**

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

Unitatea de învățământ

Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi

DIRECTOR,

PR. PROF. CHICHIOACĂ PETRU-GEORGEL

Elev/Părinte/Reprezentant legal,

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



Anexa nr. 1 la CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

ANEXA Nr. 18 la **OME nr. 4493/2023**

Fișa de prezentare a cabinetului medical școlar din grădiniță/școală

În această unitate de învățământ funcționează un cabinet medical școlar cu personal medical de la *Cabinetul Medical Școlar nr. 1 Dorohoi* - încadrat de către *Direcția de Asistență Socială Dorohoi*.

Activitatea cabinetului medical este asigurată conform actelor normative care reglementează asistența medicală din unitățile de învățământ.

Cabinetul medical asigură preșcolarilor și elevilor înscriși servicii medicale preventive (individuale și colective), consultații pentru afecțiuni acute și primul ajutor în caz de urgențe.

Pentru menținerea și îmbunătățirea permanentă a stării de sănătate a copilului dvs, precum și pentru respectarea normelor de sănătate publică, (și deoarece un anumit număr de ore copilul NU este sub supravegherea dvs.) vă aducem la cunoștință următoarele:

- La înscrierea în colectivitate/transferul din altă unitate de învățământ, trebuie să prezentați dovada imunizărilor efectuate copilului dvs., adeverința de intrare în colectivitate și fișa medicală deținută la altă unitate de învățământ.
- Pentru a putea asigura o asistență medicală optimă sunteți rugat să comunicați în scris cabinetului medical toate afecțiunile de care suferă copilul dvs. și să prezentați în acest sens scrisorile medicale și/sau biletele de ieșire din spital. Vă rugăm să comunicați, de asemenea, dacă urmează un tratament cronic sau este alergic la vreo substanță cu care ar putea veni în contact. Activitățile cabinetului medical sunt strict confidențiale. Totuși, dacă copilul dvs. suferă de o afecțiune care prin manifestările sale bruște îi poate pune în pericol imediat viața sau integritatea fizică (crize convulsive, astm bronșic, sincope etc.) este bine ca, în afară de personalul cabinetului medical, să anunțați și cadrele didactice pentru ca acestea să poată acționa până la sosirea personalului medical.
- În cazul în care copilul dvs. este diagnosticat sau suspionat că ar suferi de o boală contagioasă (transmisibilă și celorlalți copii din colectivitate), vă rugăm să aduceți acest lucru la cunoștința cabinetului medical al unității de învățământ în 24 ore de la diagnosticare/suspicionare pentru a putea lua măsurile antiepidemice în colectivitate.
- În cabinetul medical se efectuează triajul epidemiologic, conform legii, și se inițiază măsuri antiepidemice în focar de boli infecțioase conform metodologiilor în vigoare.
- În cabinetul medical școlar se efectuează conform legii, examinări medicale periodice anuale și de bilanț al stării de sănătate anual tuturor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din clasele I-a, a IV-a, a VIII-a și a XII-a, în cadrul cărora copiii se examinează clinic (de exemplu: se măsoară tensiunea arterială, se examinează acuitatea vizuală și auditivă, se efectuează un examen clinic general). În cazul în care se depistează afecțiuni veți fi informați, iar dvs. vă revine responsabilitatea de a prezenta copilul la examinări la medicii specialiști și de a comunica rezultatele, respectiv de a prezenta scrisorile medicale de la medicii specialiști atât medicului de familie, cât și cabinetului medical școlar.
- În cabinetul medical școlar se efectuează acțiuni de educație pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor. Pentru desfășurarea unora dintre aceste activități medicale, cabinetul medical școlar are nevoie de date cu caracter personal al copilului (CNP, adresă de domiciliu, număr de telefon al părinților).

În situația în care prelucrarea de date cu caracter personal în scopurile amintite vă afectează drepturile și interesele, ori sunteți interesat de o informare mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresați *Direcției de Asistență Socială Dorohoi*, conform art. 38 alin. 4 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Subsemnata/ul, părinte/reprezentant legal al copilului, elevei/elevului, născut la data, cu domiciliul stabil, număr de telefon, înscris în clasa am fost informat în legătură cu activitatea cabinetului medical școlar, sunt de acord cu folosirea datelor cu caracter personal în scopuri medicale și îmi exprim acordul cu privire la efectuarea acțiunilor cu caracter profilactic în cabinetul medical școlar (examen periodic și de bilanț al stării de sănătate a copilului meu, acțiuni de educație pentru sănătate).

NUME ȘI PRENUME PĂRINTE

SEMNĂTURA.....



Anexa nr. 2 la CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

CONSIMȚĂMÂNT

pentru monitorizarea video a activității din sala de clasă / laboratoare

Subsemnatul/a, domiciliat în localitatea, județul, strada, nr., telefon, în calitate de **părinte/tutore/reprezentant legal** al elevului, din clasa, an școlar, de la **Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**, declar următoarele:

a) Sunt de acord cu monitorizarea video a activității din sala de clasă/laboratoarele Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi, în scopul creșterii siguranței elevilor, cadrelor didactice și bunurilor existente.

DA ☐

NU ☐

b) Sunt de acord cu prelucrarea de către Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi a datelor cu caracter personal ale mele și ale copilului meu, survenite prin monitorizarea cu camere video, în incinta școlii, cu respectarea legislației în vigoare.

DA ☐

NU ☐

c) Sunt de acord ca datele mele personale și ale copilului meu să fie furnizate de conducerea Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi, pentru scopuri de evidență, raportări, controale, către autoritățile de resort, cu respectarea legislației în vigoare.

DA ☐

NU ☐

Am fost informat că:

- Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi este o instituție plasată sub supraveghere video, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679, pentru siguranța bunurilor și persoanelor aflate în spațiile din incinta școlii. Imaginile sunt păstrate timp de maxim 30 de zile și pot fi vizualizate în caz de incident de către persoanele autorizate de către conducerea școlii sau de către poliție.
- Datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției. Am luat la cunoștință că informațiile din Consimțământul depus vor fi prelucrate de instituție cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Prezentul Consimțământ este valabil până la finalizarea învățământului liceal. Modificarea opțiunilor se poate face printr-o cerere scrisă depusă la secretariatul școlii.

Data,

Numele, prenumele și semnătura,



Contract educațional – nivel PREȘCOLAR – Grădinița cu P.P. nr. 4/6 Dorohoi

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. **Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**, cu sediul în strada Poștei, nr. 14 (structura **Grădinița cu Program Prolungit nr. 4/6** cu sediul în strada Grigore Ghica, nr. 51), localitatea Dorohoi, județul Botoșani, reprezentată prin director, Pr. prof. *Chichioacă Petru-Georgel*.

2. Doamna/domnul _____ părinte/ reprezentant legal al antepreșcolarului / preșcolarului / elevului, cu domiciliul în _____, în calitate de **beneficiar secundar**,

3. _____, elev major, în calitate de **beneficiar primar**.

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- 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;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;



Regulament de organizare și funcționare

SEMINARUL TEOLOGIC LICEAL ORTODOX „SFÂNTUL IOAN IACOB” DOROHOI

Structuri arondate: Grădinița cu Program Prelungit nr. 4 Dorohoi
Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Dorohoi

- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar 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 beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material e material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- 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;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are și următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a preșcolarului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea preșcolarului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari 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 profesorul pentru învățământul preșcolar, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de preșcolar;
- 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. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/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 din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat 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 manualele și 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 unității de învățământ, 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 promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) 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 sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) 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;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Preșcolarul are și următoarele obligații:

- a) să respecte grădinița, personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din grădiniță;
- c) să frecventeze grădinița regulat, conform programului stabilit și să participe la activitățile desfășurate în grădiniță - inclusiv ieșirea zilnică în aer liber, indiferent de vreme;
- d) să se implice direct și să răspundă solicitărilor educatoarelor;
- e) să păstreze în bună stare bunurile grădiniței și să folosească cu grijă jucăriile, materialele didactice puse la dispoziție;
- f) să aibă o ținută vestimentară și o conduită decentă - grădinița nu răspunde de bijuteriile cu care vin copiii în unitatea de învățământ;
- g) să respecte regulile grupei, regulamentul grădiniței, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- h) de a nu distruge documentele școlare, documente din portofoliul educațional etc.;
- i) 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.);
- j) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- k) 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;
- l) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- m) de a nu părăsi incinta grădiniței.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.



VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze:

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Acest contract este guvernat de legile 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 semnatare 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;
- în caz de forță majoră (cutremur, război, incendiu etc. cu pagube asupra clădirii, etc.) sau alte situații prevăzute de lege.

În situația transferului preșcolarului obligațiile 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 preșcolarului, sub semnătură, o *Declarație de consimțământ privind aprobarea pentru colectarea și procesarea datelor cu caracter personal* care privesc atât preșcolarul, în calitate de beneficiar direct al învățământului, cât și reprezentanții săi legali, în calitate de beneficiari indirecti.



Regulament de organizare și funcționare

SEMINARUL TEOLOGIC LICEAL ORTODOX „SFÂNTUL IOAN IACOB” DOROHOI

Structuri arondate: Grădinița cu Program Prolungit nr. 4 Dorohoi
Grădinița cu Program Prolungit nr.6 Dorohoi

- 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)

Conform prevederilor **art. 18 (1) din OME nr. 4493/2023** pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos: părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarilor/elevilor iau la cunoștință că „**semnarea contractului educațional include și responsabilitatea acestora față de sănătatea propriilor copii și în afara școlii.**”

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

Unitatea de învățământ

Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi

DIRECTOR,

PR. PROF. CHICHIOACĂ PETRU-GEORGEL

.....

Părinte/Reprezentant legal,

.....

Coordonator de structură,

.....



Anexa la CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

ANEXA Nr. 18 la OME nr. 4493/2023

Fișa de prezentare a cabinetului medical școlar din grădiniță/școală

În această unitate de învățământ funcționează un cabinet medical școlar cu personal medical de la *Cabinetul Medical Școlar nr. 1 Dorohoi* - încadrat de către *Direcția de Asistență Socială Dorohoi*.

Activitatea cabinetului medical este asigurată conform actelor normative care reglementează asistența medicală din unitățile de învățământ.

Cabinetul medical asigură preșcolarilor și elevilor înscriși servicii medicale preventive (individuale și colective), consultații pentru afecțiuni acute și primul ajutor în caz de urgențe.

Pentru menținerea și îmbunătățirea permanentă a stării de sănătate a copilului dvs, precum și pentru respectarea normelor de sănătate publică, (și deoarece un anumit număr de ore copilul NU este sub supravegherea dvs.) vă aducem la cunoștință următoarele:

- La înscrierea în colectivitate/transferul din altă unitate de învățământ, trebuie să prezentați dovada imunizărilor efectuate copilului dvs., adeverința de intrare în colectivitate și fișa medicală deținută la altă unitate de învățământ.
- Pentru a putea asigura o asistență medicală optimă sunteți rugat să comunicați în scris cabinetului medical toate afecțiunile de care suferă copilul dvs. și să prezentați în acest sens scrisorile medicale și/sau biletele de ieșire din spital. Vă rugăm să comunicați, de asemenea, dacă urmează un tratament cronic sau este alergic la vreo substanță cu care ar putea veni în contact. Activitățile cabinetului medical sunt strict confidențiale. Totuși, dacă copilul dvs. suferă de o afecțiune care prin manifestările sale bruște îi poate pune în pericol imediat viața sau integritatea fizică (crize convulsive, astm bronșic, sincope etc.) este bine ca, în afară de personalul cabinetului medical, să anunțați și cadrele didactice pentru ca acestea să poată acționa până la sosirea personalului medical.
- În cazul în care copilul dvs. este diagnosticat sau suspionat că ar suferi de o boală contagioasă (transmisibilă și celorlalți copii din colectivitate), vă rugăm să aduceți acest lucru la cunoștința cabinetului medical al unității de învățământ în 24 ore de la diagnosticare/suspicionare pentru a putea lua măsurile antiepidemice în colectivitate.
- În cabinetul medical se efectuează triajul epidemiologic, conform legii, și se inițiază măsuri antiepidemice în focar de boli infecțioase conform metodologiilor în vigoare.
- În cabinetul medical școlar se efectuează conform legii, examinări medicale periodice anuale și de bilanț al stării de sănătate anual tuturor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din clasele I-a, a IV-a, a VIII-a și a XII-a, în cadrul cărora copiii se examinează clinic (de exemplu: se măsoară tensiunea arterială, se examinează acuitatea vizuală și auditivă, se efectuează un examen clinic general). În cazul în care se depistează afecțiuni veți fi informați, iar dvs. vă revine responsabilitatea de a prezenta copilul la examinări la medicii specialiști și de a comunica rezultatele, respectiv de a prezenta scrisorile medicale de la medicii specialiști atât medicului de familie, cât și cabinetului medical școlar.
- În cabinetul medical școlar se efectuează acțiuni de educație pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor. Pentru desfășurarea unora dintre aceste activități medicale, cabinetul medical școlar are nevoie de date cu caracter personal al copilului (CNP, adresă de domiciliu, număr de telefon al părinților).

În situația în care prelucrarea de date cu caracter personal în scopurile amintite vă afectează drepturile și interesele, ori sunteți interesat de o informare mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresați *Direcției de Asistență Socială Dorohoi*, conform art. 38 alin. 4 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Subsemnata/ul, părinte/reprezentant legal al copilului, elevei/elevului, născut la data, cu domiciliul stabil, număr de telefon, înscris în clasa am fost informat în legătură cu activitatea cabinetului medical școlar, sunt de acord cu folosirea datelor cu caracter personal în scopuri medicale și îmi exprim acordul cu privire la efectuarea acțiunilor cu caracter profilactic în cabinetul medical școlar (examen periodic și de bilanț al stării de sănătate a copilului meu, acțiuni de educație pentru sănătate).

NUME ȘI PRENUME PĂRINTE

SEMNĂTURA.....