SEMINARUL TEOLOGIC LICEAL ORTODOX „SFÂNTUL IOAN IACOB" DOROHOI

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

Nr. 4982 din 16.10.2026

Dezbătut în Consiliul profesoral din data de 16.10.2026

Aprobat în Consiliul de Administraţie din data de 16.10.2026

STLO DOROHOI

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" Dorohoi

an școlar 2026-2027

Cuprins

Capitolul I: Dispoziţii generale **2**
Capitolul II: Organizarea şi conducerea şcolii **3**
II.1. Dispoziţii generale 3
II.2. Organizarea programului şcolar 4
II.3. Formaţiunile de studiu 5
Capitolul III: Managementul unităţii şcolare 6
III.1. Consiliul de Administraţie 6
III.2. Directorul 7
III.3. Tipul şi conţinutul documentelor manageriale 8
Capitolul IV: Personalul unităţii de învăţământ 8
IV.1. Dispoziţii generale 8
IV.2. Personalul didactic de predare 9
IV.3. Personalul didactic auxiliar şi administrativ 18
IV.4. Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ 19
IV.5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ 20
Capitolul V: Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice 20
V.1. Consiliul Profesoral 20
V.2. Consiliul clasei 22
V.3. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene 24
V.4. Profesorul diriginte 25
V.5. Comisiile permanente şi temporare 26
Capitolul VI: Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ **28**
Capitolul VII: Elevii **32**
Capitolul VIII: Partenerii educaţionali - Părinţii **40**
Capitolul IX: Monitorizarea elevilor aflaţi în situaţii de risc **46**
Capitolul X: Măsuri pentru asigurarea accesului şi securităţii în unitatea şcolară **49**
Capitolul XI: Desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi prelucrarea datelor cu caracter personal **51**
Capitolul XII: Şcoala şi comunitatea **57**
Capitolul XIII: Prezenţa în şcoală a facilitatorilor elevilor cu handicap sau cu cerinţe educaţionale speciale **59**
Capitolul XIV: Dispoziţii finale **59**
Anexe **65**

SFÂNTUL IOAN IACOB DOROHOI

Str. Poştei, nr. 14, Dorohoi, Botoşani, 715200
Tel./fax: 0231 611 961
E-mail: semdorohoi@yahoo.com
www.seminaruldorohoi.ro

Capitolul I: Dispoziţii generale

Art. 1: Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" Dorohoi* este întocmit în conformitate cu prevederile **Legii** învăţământului preuniversitar **nr. 198/2023**, cu modificările şi completările ulterioare, **OME** nr. **5726/2024** privind aprobarea ***Regulamentului*** - *cadru de organizare şi funcţionare a* ***unităţilor de învăţământ preuniversitar***, **OMEC** nr. **3148/2025** pentru aprobarea ***Regulamentului*** *de organizare şi funcţionare a* ***învăţământului liceal vocaţional teologic***, ***Regulamentului*** *pentru organizarea şi funcţionarea* ***Seminariilor, Colegiilor şi Liceelor teologice ortodoxe din Patriarhia română*** aprobat de Sfântul Sinod al Bisericii Ortodoxe Române, valabil începând cu anul şcolar 2025-2026, ***Protocolului*** *încheiat între Ministerul Educaţiei (nr. 134271 / 23.10.2024), Patriarhia Română (nr. 10658/23.10.2024) şi Secretariatul de stat pentru culte (nr. 2296/23.10.2024) cu privire la predarea disciplinei Religie-cultul ortodox în învăţământul preuniversitar şi la* ***organizarea învăţământului*** *confesional, inclusiv* ***teologic ortodox preuniversitar*** *şi universitar*, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi ale personalului din unitatea de învăţământ, conţinând norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv-educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă, financiar-contabilă şi 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 16 octombrie 2026 şi aprobat în Consiliul de Administraţie din data de 16 octombrie 2026, ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toţi elevii şi părinţii acestora, personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ.

Art. 3: Regulile de disciplină şi obligaţiile reciproce ale întregului personal, precum şi ale elevilor şi părinţilor care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfăşurării în condiţii optime şi la standarde de calitate ridicate a procesului instructiv - educativ, precum şi a activităţilor conexe care se desfăşoară în cadrul instituţiei.

Art. 4: Prezentul regulament stabileşte:

- Prevederi referitoare la condiţiile de acces în unitatea de învăţământ pentru elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali, cadre didactice şi vizitatori.
- Programul, cuprinzând durata schimburilor, a orelor de clasă şi a pauzelor.
- Conduita în şcoală a tuturor categoriilor de angajaţi ai Seminarului Teologic Ortodox Dorohoi şi a elevilor profilului teologic şi profilului umanist.

Art. 5: Acest regulament se aplică în incinta Seminarului şi în spaţiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinţi (tutore), personal didactic de predare, personal diadctic auxiliar, personal administrativ, precum şi pentru alte

SITE DOROHOI

categorii de persoane care, direct sau indirect intră sub incidenţa normelor pe care acesta le conţine.

Art. 6: Prevederile prezentului Regulament se pot modifica şi/ sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, supunându-se spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul auxiliar şi administrativ, urmând aceeaşi procedură ca în cazul adoptării regulamentului iniţial (se dezbate şi se avizează în C.P., se aprobă în C.A.). Modificările şi/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoştinţa întregului personal şi a elevilor şi părinţilor acestora în termen de 7 zile lucrătoare de la momentul aprobării în C.A..

Art. 7: Prevederile prezentului Regulament se aplică şi personalului angajat temporar, cu norma incompletă, persoanelor detaşate în unitate, precum şi personalului angajat pentru prestarea de servicii în cadrul instituţiei.

Art. 8: Conducerea instituţiei va implementa actualul **Regulament de organizare şi funcţionare** pentru întreg personalul, precum şi prelucrarea sa de către toţi profesorii diriginţi la clase, tuturor elevilor şi părinţilor acestora, sub semnătură.

Art. 9: Regulamentul de organizare şi funcţionare este adoptat în conformitate cu legislaţia în vigoare şi nu se substituie acesteia, iar necunoaşterea prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, a Regulamentului Intern al Seminarului Teologic Ortodox din Dorohoi şi a prezentului regulament, nu absolvă personalul liceului, elevii şi părinţii/ tutorii/ susţinătorii legali ai acestora de consecinţele încălcării lor.

Art. 10. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Art. 11: Profesorii pentru educaţie timpurie/ Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta la începutul fiecărui an şcolar elevilor şi părinţilor Regulamentul de organizare şi funcţionare 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, învăţământul (organizarea, conţinutul şi evaluarea procesului instructiv-educativ) este coordonat de Sfântul Sinod al Bisericii Ortodoxe Române, prin Centrele Eparhiale, respectiv Arhiepiscopia Iaşilor şi de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, prin Inspectoratele Şcolare Judeţene, în conformitate cu regulamentele în vigoare.

Art. 13: *Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi* funcţionează în clădire proprie, proprietatea Consiliului Local al Municipiului Dorohoi, situată în str. Poştei, nr. 14, cod poştal 715200, beneficiind de toate alocările de fonduri

STLODOROHOI

necesare, din partea Inspectoratului Şcolar Judeţean (ISJ) şi ale Consiliului local al municipiului Dorohoi, fără diferenţiere, ca şi celelalte instituţii din reţeaua învăţământului de stat.

Art. 14: *Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi* are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare; Seminarul are în subordine arondate două unităţi nivel preşcolar, respectiv:

- Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 4 Dorohoi
- Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 6 Dorohoi

Art. 15: Seminarul Teologic Ortodox Dorohoi - unitate de învăţământ cu personalitate juridică, acreditată, face parte din reţeaua şcolară naţională, şcolarizează elevi pentru filiera vocaţională, profil teologic, specializarea Teologie ortodoxă, elevi pentru filiera teoretică, profil umanist, specializarea Filologie-bilingv lb. engleză, precum şi copii nivel preşcolar.

Art. 16: Organigrama unităţii se propune de către director la începutul anului şcolar şi se aprobă de Consiliul de administraţie. Fiecare angajat are propria fişă de post actualizată la fiecare început de an şcolar şi revizuită de câte ori se impune.

II.2. Organizarea programului şcolar

Art. 17: În Seminarul Teologic Ortodox Dorohoi se organizează cursuri la forma de învăţământ cu frecvenţă, program de zi. Anul şcolar începe la 1 septembrie 2026 şi se încheie la 31 august 2027. Structura detaliată a anului şcolar 2026-2027 este stabilită prin OMEC nr. 3194/2026, iar elementele flexibile ale acesteia sunt după cum urmează:

- „Şcoala altfel": 19 - 23 octombrie 2026
- vacanţa şcolară stabilită la decizia I.S.J. Botoşani: 22-26 februarie 2027
- „Săptămâna verde": 19 – 23 aprilie 2027

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

- **Luni, joi, vineri –** între orele 08:00 – 13:50
  (ora de 50 minute şi pauza de 10 minute)
- **Marţi şi miercuri –** între orele 07:40 – 14:00
  (ora de 50 minute şi pauza de 5 minute) – conform aprobării nr. 12096/27.08.2026 a ISJ Botoşani

(2) Pentru nivelul preşcolar:
- grupele program normal: 08.00-13.00
- grupele program prelungit: cadru didactic 1 - 08.00-13.00 şi
  cadru didactic 2 - 13.00-18.00

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

STLO DOROHOI

Art. 20: În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea inspectoratului şcolar.

Art. 21: Cursurile şcolare pot fi suspendate cu prezenţă fizică, cu aprobarea inspectorului şcolar general, în situaţiile prevăzute de art. 9 alin. (4) din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 22: În vederea participării la activităţile educative pe parcursul anului şcolar, părinţii şi unitatea de învăţământ încheie pentru perioada respectivă contract educaţional conform anexei la prezentul regulament.

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

Art. 24: Elevii de la profilul teologic sunt obligaţi să participe la slujbele religioase oficiate în Paraclisul Seminarului aflat în incinta şcolii, conform programului liturgic afişat şi anunţat elevilor de către diriginţi, profesor spiritual şi pedagogul şcolar, după cum urmează:

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

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

Art. 26: (1) În perioada vacanţelor, în structurile cu nivel preşcolar se pot organiza activităţi educativ - recreative cu copiii.

(2) Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ - recreative se aprobă de către Consiliul de administraţie al Seminarului, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinţilor/reprezentanţilor legali ai preşcolarilor.

(3) În vederea participării la activităţile educativ - recreative menţionate la alin. (1), părinţii şi unitatea de învăţământ încheie pentru perioada respectivă contract educaţional conform anexei la prezentul regulament.

II.3. Formaţiunile de studiu

Art. 27: Pentru anul şcolar 2026-2027, structura educaţională a Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" Dorohoi cuprinde un număr de 14 de formaţiuni de studiu, structurate astfel:

Nivel	Formă de învăţământ	Nr. grupe/clase
Preşcolar	Învăţământ de zi	**6**
Liceal	Învăţământ de zi	**8**
Total		**14**

STLO DOROHOI

Planul de şcolarizare realizat în anul şcolar 2026-2027:

Nivel	Filieră	Profil	Specializare	Grupa/ Clasa	Nr. clase/ grupe	Nr. elevi
Preşcolar				mică	**2**	**46**
				mijlocie	**2**	**48**
				mare	**2**	**46**
Liceal/ ciclul inferior	Vocaţională	Teologic	**Teologie Ortodoxă**	IX, X A	**2**	**38**
	Teoretică	Umanist	**Filologie-bilingv limba română-limba engleză**	IX, X B	**2**	**57**
Liceal/ ciclul superior	Vocaţională	Teologic	**Teologie Ortodoxă**	XI, XIIA	**2**	**39**
	Teoretică	Umanist	**Filologie-bilingv limba română-limba engleză**	XI, XIIB	**2**	**52**

Capitolul III: Managementul unităţii şcolare

Art. 28: Managementul unităţii de învăţământ cu personalitate juridică este asigurat de Consiliul de administraţie şi de director, în conformitate cu prevederile legale.

III.1. Consiliul de Administraţie

Art. 29: Consiliul de Administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ şi se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin OME nr. 6223/2023.

Art. 30: Consiliul de Administraţie al Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" Dorohoi este alcătuit din 11 membri: director (preşedinte), 3 cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 2 reprezentanţi ai cultului ortodox (Centrul Eparhial Iaşi), 2 reprezentanţi ai Consiliului Local, 1 reprezentant al părinţilor, 1 reprezentant al elevilor.

Art. 31: Directorul Seminarului Teologic Ortodox Dorohoi este preşedintele consiliului de administraţie.

Art. 32: Conform reglementărilor în vigoare, Seminarul Teologic Ortodox Dorohoi are dublă subordonare: 1. Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi Patriarhia Română; 2. Inspectoratul Şcolar Judeţean Botoşani şi Arhiepiscopia Iaşilor.

SITO DOROHOI

III.2. Directorul

Art. 33: Directorul exercită conducerea executivă a Seminarului, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu hotărârile Sfântului Sinod al Bisericii Ortodoxe Române şi ale Chiriarhului locului. Statutul, drepturile, obligaţile şi atribuţile directorului sunt cele prevăzute în art. 20-23 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 34: Funcţia de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către profesorii care îndeplinesc condiţiile legale şi care au binecuvântarea Chiriarhului.

Art. 35: Directorul încheie contract de management cu inspectorul şcolar general şi conduce, coordonează şi răspunde de întreaga activitate a unităţii.

Art. 36: Directorul are drept de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unităţii şi al elevilor înscrişi la toate ciclurile de învăţământ.

Art. 37: Directorul numeşte prin decizie componenţa tuturor comisiilor care funcţionează la nivelul şcolii.

Art. 38: Vizitarea unităţii, asistenţa la ore şi la alte activităţi educative sau extraşcolare de către persoane din afara şcolii se face numai cu aprobarea directorilor.

Art. 39: Directorul Seminarului reprezintă unitatea în relaţiile cu terţe persoane.

Art. 40: (1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia părinţilor, acolo unde există, consiliul şcolar al elevilor, sucursalele asociaţiilor reprezentative ale elevilor - acolo unde este cazul, autorităţile administraţiei publice locale, precum şi cu reprezentanţii operatorilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului profesional şi tehnic şi/sau în desfăşurarea instruirii practice a elevilor.

(2) Conducerea unităţii împreună cu **Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în educaţie** decide şi răspunde de realizarea politicii educaţionale la nivel local. Consiliul Profesoral, format din totalitatea cadrelor didactice şi prezidat de director are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Consiliul de Administraţie are rol de decizie în domeniul administrativ şi organizatoric.

Art. 41: Conducerea şcolii va asigura funcţionarea Consiliului Şcolar al Elevilor şi organizarea/desfăşurarea alegerilor, conform prevederilor legale.

Art. 42: Conducerea şcolii are obligaţia de a disemina şi prelucra cu cadrele didactice/părinţii/elevii toate informaţiile/notele/adresele oficiale/documentele

SEM DOROHOI

transmise de către M.E.C./I.S.J. Botoşani, de a monitoriza şi asigura aplicarea acestora în unitatea de învăţământ.

Art. 43: Directorul asigură aplicarea prevederilor Legii învăţământului preuniversitar, a Hotărârilor şi Ordonanţelor Guvernului României, a ordinelor şi instrucţiunilor Ministerului Educaţiei şi Cercetării, a hotărârilor Sfântului Sinod al Bisericii Ortodoxe Romane sau ale Chiriarhului locului, a dispoziţiilor Inspectoratului Şcolar Judeţean Botoşani, a măsurilor adoptate de Consiliul de administraţie al şcolii şi de Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii din unitate.

(2) Pe lângă îndatoririle legate de exercitarea funcţiilor de conducere executivă, de ordonator de credite, de angajator, precum şi pe lângă celelalte atribuţii, stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar şi prin alte prevederi legale normative pentru activităţile vizate, *ţinând cont de specificul unităţii, directorul are şi următoarele îndatoriri*:

a. aprobă graficul serviciului în şcoală pentru personalul didactic şi monitorizează activitatea profesorului de serviciu;

b. aprobă programul liturgic propus de preotul spiritual;

c. aprobă activităţile 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 şcolii şi mutarea elevilor dintr-o cameră în alta, în timpul anului şcolar;

f. ia cunoştinţă zilnic, din rapoartele întocmite de către pedagog/profesor de serviciu/preot spiritual, despre modul de comportare al elevilor şi propune măsuri pentru remedierea eventualelor neajunsuri;

III.3. Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 44: Documentele manageriale sunt de diagnoză, de prognoză, de evidenţă. Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unităţii de învăţământ, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art. 45: Planul de dezvoltare instituţională se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

Capitolul IV: Personalul unităţii de învăţământ

IV.1. Dispoziţii 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 şi personal administrativ. Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar

STD DOROHOI

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

Art. 47: Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământul teologic ortodox preuniversitar sunt reglementate de legislaţia în vigoare şi hotărârile Sfântului Sinod. Personalul din Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" Dorohoi trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

Art. 48: Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

Art. 49: Personalului din Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" Dorohoi îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii. Personalul are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare şi extracurriculare / extraşcolare.

Art. 50: Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Art. 51: Personalul Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" Dorohoi trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, să aibă un comportament responsabil şi o vestimentaţie decentă, să dovedească respect în relaţiile cu elevii şi cu părinţii acestora, inclusiv prin folosirea unui limbaj adecvat.

Art. 52: Întreg personalul şcolii este obligat să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale, evitând scopuri de altă natură.

IV.2. Personalul didactic de predare

Art. 53: Personalul didactic are următoarele obligaţii:

- Să îndeplinească atribuţiile prevăzute în fişa individuală a postului în termenul stabilit.
- Să participe la activităţile tuturor comisiilor din care face parte.
- Să întocmească planificările şi să le prezinte şefilor de catedră la termenele stabilite.
- Să se perfecţioneze continuu prin studiu individual şi/sau să participe la acţiunile de perfecţionare organizate de instituţiile avizate.
- Să întocmească şi să transmită în termen statisticile şi informările solicitate de şefii comisiilor metodice şi de către director.
- Să respecte deontologia profesională.

SFLO DOROHOI

- Să se achite cu simţ de răspundere de sarcinile ce-i revin în calitate de profesor de serviciu pe şcoală; în situaţia în care un profesor lipseşte, profesorul de serviciu va intra la ore în locul acestuia, sau se va asigura că orele sunt acoperite.
- Să nu desfăşoare activităţi politice şi de prozelitism religios în şcoală.
- Să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului şi viaţa intimă, privată şi familială a acestuia sau a celorlalţi salariaţi din unitate.
- Să semneze condica de prezenţă zilnic şi să nu lipsească nemotivat de la ore.
- În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, se poate completa condica electronică.
- Să consemneze absenţele 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 obligaţia de a consemna absenţele şi notele în catalogul oficial la sfârşitul fiecărei zile;
- Să respecte deciziile consiliului de administraţie, ale directorului şi ale şefilor comisiilor metodice.
- Să nu participe la activităţi şi să nu sprijine acţiuni care generează corupţie:
  - Fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii.
  - Solicitarea şi colectarea unor sume de bani sau cadouri în vederea obţinerii de către elevi a unor rezultate şcolare incorecte.
  - Traficul de influenţă şi favoritismul în procesul de evaluare.
  - Colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinţii acestora pentru cadouri sau pentru protocol destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi de evaluare (examene şi evaluări naţionale, olimpiade, alte concursuri şcolare).
  - Meditaţii cu proprii elevi, contra unor unor avantaje materiale.
- Pentru încadrarea într-o funcţie didactică de conducere şi de predare, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi Ministerul Sănătăţii, un cazier juridic şi un certificat de integritate comportamentală.
- Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în managementul educaţional, cu minimum 60 de creditate transferabile, pot face parte din corpul naţional de experţi în management educaţional.
- 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 anunţe secretariatul şcolii şi să găsească un profesor care să asigure buna desfăşurare a orelor pe care nu le poate efectua.
- Evaluarea personalului didactic se face în conformitate cu prevederile legale, şi are două componente: autoevaluarea; evaluarea potrivit fişei postului şi a fişei de evaluare, după metodologia specifică aprobată prin ordin de ministru.
- Să prevină, să identifice, să semnaleze şi să intervină în echipă multidisciplinară, în situaţiile de violenţă psihologică - bullying şi cyberbullying.

SITO DOROHOI

• În identificarea situaţiei de violenţă psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferenţa între situaţiile accidentale, de mici şicane, abuz şi situaţiile violente repetitive şi intenţionate.

• Cadrele didactice care interacţionează cu elevii, au obligativitatea unei comunicări empatice, non-violente, şi adoptării unui comportament şi limbaj lipsit de etichete sau umilitor.

• Cadrul didactic din unitatea de învăţământ care a identificat situaţia de bullying sau cyberbullying asupra elevului are responsabilitatea de a iniţia intervenţia în reabilitarea acestuia. În raport cu fiecare situaţie de violenţă asupra elevului, se va semnala, conform legii, la direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului de la nivel municipal, iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistenţă socială de la nivelul comunităţii; continuarea verificărilor, confirmarea cazului şi implementarea obiectivelor planului de reabilitare vor fi realizate ulterior, conform procedurii interne.

• În privinţa bullying ului, cadrele didactice din unitatea de învăţământ au în vedere:

a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acţiuni de tip bullying;

b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu

potenţial violent şi a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;

c) valorificarea intereselor, aptitudinilor şi a capacităţii elevilor, prin diferite activităţi şcolare şi extraşcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;,

d) implicarea consiliului şcolar al elevilor în proiectarea şi derularea de activităţi de prevenire şi reducere a manifestărilor de tip bullying;

e) colaborarea cu părinţii şi, după caz, cu asociaţia părinţilor din unitatea de învăţământ şi informarea părinţilor cu privire la serviciile pe care le poate oferi şcoala în scopul prevenirii acţiunilor de tip bullying şi ameliorării relaţiilor părinţi-copii şi copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activităţi a personalului specializat, din şcoală sau de colaboratori psihologi;

f) colaborarea unităţii de învăţământ cu părinţii elevilor cu potenţial comportament agresiv, implicaţi în acţiuni de tip bullying, pentru a găsi şi aplica soluţii pentru prevenirea bullyingului;

g) identificarea unor părinţi-resursă care să se implice în activităţile de prevenire;

h) iniţierea unor programe destinate părinţilor, centrate pe conştientizarea, informarea şi formarea cu privire la dificultăţile de adaptare a copiilor la mediul şcolar şi la diferite aspecte ale acţiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalităţi de prevenire, parteneri;

i) semnalarea către autorităţile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv faţă de copii;

j) colaborarea unităţilor de învăţământ cu autorităţi şi instituţii cu responsabilităţi în prevenirea şi combaterea violenţei asupra copilului, inclusiv a

SITE DOROHOI

violenţei psihologice - bullying, precum Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului de la nivelul fiecărui judeţ şi sector al municipiului Bucureşti, poliţie şi organizaţii neguvernamentale;

k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităţilor de învăţământ, în cadrul consiliului de administraţie, consiliului profesoral, consiliului şcolar al elevilor, comitetului de părinţi sau asociaţiilor de părinţi, a unor teme legate de acţiunile de tip bullying şi cyberbullying, care să aibă ca scop conştientizarea dimensiunii fenomenului şi analiza formelor, a actorilor şi a cauzelor situaţiilor de la nivelul instituţiei respective;

l) iniţierea de programe care să răspundă unor situaţii specifice unităţii de învăţământ respective, identificarea riscurilor, în contextul concret al şcolii, care pot genera situaţii de violenţă psihologică

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

m) constituirea, la nivelul unităţii de învăţământ, a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de iniţiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice şi părinţi;

n) dezbaterea, în timpul orelor de consiliere şi dirigenţie, a situaţiilor de tip bullying şi cyberbullying petrecute în şcoală şi încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situaţii şi posibile căi de soluționare, precum şi încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;

o) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului şi a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline şcolare, cuprinzând drepturile şi îndatoririle individului, libertate şi normă/regulă de comportament, empatia, decizia şi consecinţele deciziei, abilităţile 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 şi cyberbullying, problematizare şi altele, care să conducă la conştientizarea şi dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor faţă de problematica bullyingului;

p) derularea unor programe şi activităţi extraşcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziţii tematice, întâlniri cu specialişti care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying şi cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice şi părinţi;

q) iniţierea unor programe de sensibilizare a comunităţii privind fenomenul de bullying şcolar, cu

aportul tuturor actorilor sociali;

r) implicarea cadrelor didactice în campanii şi programe în domeniu, aflate în derulare la nivel naţional.

- Se interzice personalului unităţii de învăţământ să comunice date cu caracter personal ale elevilor sau/şi ale colegilor în afara reglementărilor legale în vigoare, întreg personalul având obligaţia de confidenţialitate în această privinţă, să absenteze în mod nejustificat şi să desemneze o altă persoană pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu,

STIO DOROHOI

fără anunţarea şi acordul conducerii unităţii, să modifice notele/mediile elevilor fără justificare reală şi fără informarea directorului. Orice modificare a unei note sau medii, cu excepţia celor calculate greşit, se va face în prezenţa directorului. Mediile calculate greşit se modifică, fără o notă justificativă, de profesor/diriginte/secretarul unităţii.

Art. 54: (1) În situaţia în care beneficiarii direcţi şi indirecţi apreciază ca un cadru didactic nu asigură calitatea aşteptată a procesului instructiv-educativ sau a procesului de evaluare a activităţilor elevilor, beneficiarii sunt obligaţi să informeze cadrul didactic în cauză şi să solicite direct acestuia îmbunătăţirea situaţiei.

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

(3) Dacă după efectuarea intervenţiilor conform aliniatelor (1) şi (2) remedierea situaţiei 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 soluţionare a unei reclamaţii 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 şcoală.

- Pentru organizarea excursiilor sau taberelor şcolare, profesorii organizatori vor prezenta un plan al excursiei sau taberei şi programul activităţilor ce se vor desfăşura pe toată durata acesteia conform legislaţiei specifice în vigoare, precum şi actele firmei de transport şi cazare cu privire la asigurări şi siguranţă.
- Se va anexa un tabel cu semnătura părinţilor/reprezentanţilor legali ai elevilor prin care aceştia declară că sunt de acord cu plecarea copiilor în excursie/tabără, că sunt de acord să fie însoţiţi de profesorii menţionaţi şi că elevii sunt obligaţi să respecte programul excursiei/taberei precum şi cerinţele 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 locaţiile fixate fără învoirea profesorilor organizatori, sau desfăşoară alte activităţi interzise de aceştia, răspunderea le revine în totalitate elevilor.

Art. 56: (1) **Serviciul în şcoală** este obligatoriu pentru toate cadrele didactice conform graficului aprobat de Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ. Planificarea serviciului pe şcoală se face pentru intervalul orar 07.40 – 14.30 în zilele de luni, joi şi vineri şi 07.15-14.30 în zilele de marţi şi miercuri, în ambele corpuri de clădire ale şcolii, cadrele didactice având obligaţia respectării atribuţiilor care le revin pe durata efectuării serviciului.

(2) Profesorii de serviciu verifică intrarea elevilor în şcoală, supraveghează elevii pe perioada pauzelor împreună cu personalul administrativ de serviciu, preiau cataloagele şi verifică permanent siguranţa lor, asigurându-se că elevii nu au acces la acestea. Completează procesul-verbal al zilei, menţionând situaţiile deosebite.

SFÂNTUL IOAN IACOB DOROHOI

(3) În calitate **de profesor de serviciu** în şcoală, îndeplineşte următoarele **atribuţii**:

a. îşi desfăşoară programul de serviciu conform graficului aprobat şi afişat în cancelaria unităţii;

b. verifică prezenţa la program a tuturor profesorilor care îşi încep activitatea şi informează conducerea şcolii despre eventualele neajunsuri;

c. anunţă conducerea şcolii despre orice suspiciune de îmbolnăvire a elevilor;

d. are în vedere respectarea procedurii privind accesul persoanelor străine în unitatea de învăţământ şi ia măsuri pentru evacuarea persoanelor care intră nejustificat, în incinta şcolii;

e. asigură ordinea şi disciplina în timpul pauzelor şcolare;

f. la finalul orelor de curs, predă la secretariatul unităţii condica de prezenţă;

g. toate situaţiile deosebite apărute pe parcursul zilei vor fi consemnate de profesorul de serviciu în registrul special destinat pentru aceasta, care se găseşte la secretariatul unităţii.

(4) Profesorul de serviciu va însoţi, 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 unităţii.**

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

(7) ***Obligaţiile Profesorului de serviciu în unitate***

Profesorul de serviciu, împreună cu personalul de pază şi cu sprijinul diriginţilor, asigură ordinea şi disciplina în şcoală.

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

Profesorul de serviciu verifică în timpul pauzelor starea de ordine şi disciplină, monitorizând modul cum îşi desfăşoară activitatea personalul de pază şi comunicând eventualele nereguli direcţiunii; supraveghează comportamentul elevilor şcolii, sunt în permanenţă în mijlocul acestora căutând să preîntâmpine acte de violenţă şi de distrugere a bunurilor; nu permite intrarea persoanelor străine în şcoală şi în cancelarie.

Profesorul de serviciu nu se face responsabil de eventualele distrugeri 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 şi propune unele măsuri de remediere.

Profesorul de serviciu are obligaţii generale şi speciale:

Obligaţii generale

- Să anunţe conducerea în cazul imposibilităţii efectuarii serviciului cu cel puţin 1 zi înainte, pentru a fi înlocuit;

SITO DOROHOI

• Serviciul pe şcoală al cadrelor didactice va fi organizat, pe cât posibil, în zilele cu program mai puţin încărcat al acestora.

Obligaţii speciale :

la începutul serviciului

• Controlul localului şcolii, inventar, ferestre, apa, lumina, securitate PSI;
• Controlul curţii şi împrejurimilor;
• Verificarea ţinutei elevilor la intrarea în liceu;
• Controlul curăţeniei în sălile de clasă, informarea operativă a directorului de serviciu cu problemele deosebite apărute.

în timpul serviciului

• Controlul intrării punctuale la ore a elevilor şi profesorilor;
• Asigurarea suplinirii orelor la care absentează un profesor;
• Asigurarea desfaşurării tuturor orelor în sălile de clasă, cabinete, laboratoare;
• Interzicerea ieşirii elevilor în afara şcolii, asigurarea semnării condicii de prezenţa de către toţi profesorii, consemnarea în procesul-verbal, a profesorilor absenţi şi întârziaţi.
• Să informeze, în regim de urgenţă, conducerea Seminarului şi/sau organele de poliţie/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în şcoală sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau a unor situaţii care pot conduce la acte grave de violenţă sau la incidente care pot pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliţie/jandarmerie .

la sfârşitul serviciului

• Întocmirea, la sfârşitul programului, a procesului-verbal privind activitatea desfăşurată.

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 anunţarea şi 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 şcolar. În caz de boală sau alte situaţii excepţionale (ex. deces în familie etc.) se poate comunica situaţia şi serviciului secretariat. Neanunţarea în prealabil a absenţei se consideră absenţă nemotivată. **Persoanele care se angajează, prin semnătură, să suplinească orele colegilor care absentează motivat, poartă întreaga responsabilitate pentru activităţile desfăşurate şi securitatea elevilor.**

Art. 58: Prezenţa la Consiliul Profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, iar absenţa nemotivată se consideră abatere disciplinară.

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

Art. 60: Activităţile extracurriculare şi extraşcolare se desfăşoară în afara orelor de curs. În cazul în care unii profesori intenţionează să realizeze alte activităţi decât cele prevăzute în orar se cere obligatoriu acordul directorului Seminarului pentru desfăşurarea lor, iar elevii participanţi vor fi supravegheaţi de profesorul coordonator.

SIUI DOROHOI

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

Art. 62: Personalului didactic de predare îi este interzis:

- să solicite părinţilor achiziţionarea de culegeri, caiete tip pentru anumite discipline, auxiliare didactice;
- să părăsească sala de clasă/sala de desfăşurare a activităţii, sala sau terenul de sport, în timpul desfăşurării activităţilor didactice; numai în situaţii excepţionale, se admite acest fapt;
- să elimine elevii din clasă;
- să învoiască elevii din timpul activităţilor didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
- să solicite elevilor manipularea cataloagelor;
- să lase catalogul în alte locaţii decât în cancelarie, la sfârşitul programului;
- să condiţioneze evaluarea elevilor de obţinerea oricărui tip de avantaj.

Art. 63: În relaţia profesor – elev nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnităţii celor implicaţi în actul educativ.

Art. 64: Personalul didactic are obligaţia de a completa corect documentele şcolare şi 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 şcoală toate manifestările cu caracter politic.

Art. 67: Sancţiuni aplicate în cazul **cadrelor didactice**:

Abatere disciplinară	**Sancţiuni aplicate***
Consum de alcool in timpul programului	Mustrare la prima abatere; Avertisment scris la a doua abatere; Reducerea salariului de bază cu 5% pentru o lună la a treia abatere; Reducerea salariului de bază cu 10% pentru o lună la a patra abatere; Desfacerea contractului de muncă la a cincea abatere
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 şcolii în interes personal	Se vor imputa pagube produse, în cazul în care faptele vor fi demonstrate

STLO DOROHOI

Neefectuarea orei fără un motiv întemeiat sau nerespectarea de către profesor a duratei orei	Neplata orei (ora ...tăiată...); Consemnarea în condica de prezenţă a minutelor de întârziere
Zile absente nemotivat	Mustrare în faţa 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 influenţă, foloase necuvenute, etc)	Punerea la dispoziţa organelor abilitate pentru cercetare penală; Desfacerea contractului de muncă în cazul unei sentinţe judecătoreşti definitive;
Absenţa nemotivată de la Consiliul Profesoral	Prima absenţă: Observaţie Începând cu a doua absenţă: Avertisment şi diminuarea calificativului anual
Nepăstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor din instituţie	- Avertisment scris - Reducerea salariului - Desfacerea contractului în caz de prejudiciu grav

**** Comisia de cercetare disciplinară poate propune aplicarea şi altor sancţiuni.***

Art. 68: (1) **Preotul spiritual** îşi desfăşoară activitatea conform art. 68 şi 69 din Regulamentul pentru organizarea şi funcţionarea Seminariilor Teologice Ortodoxe în Patriarhia Română şi a altor prevederi legislative în vigoare.

(2) Ţinând cont de specificul unităţii, are şi următoarele îndatoriri:

a. propune programul duhovnicesc pentru elevii seminarişti;

b. asigură asistenţa religioasă permanentă a elevilor, fiind ajutat de preoţii duhovnici din seminar şi de pedagogul şcolar;

c. asigură oficierea serviciilor religioase şi a practicii liturgice a elevilor, în colaborare cu profesorii de liturgică şi muzică şi cu preoţii profesori din şcoală;

d. în timpul posturilor, stabileşte un program pentru preoţii duhovnici, în consultare cu aceştia, astfel încât toţi elevii să se poată spovedi şi centralizează situaţia privitoare la spovedania elevilor;

e. se ocupă de consemnarea şi centralizarea absenţelor la rugăciune şi la activităţile de practică liturgică;

f. la sfârşitul fiecărui modul solicită elevilor o recomandare din partea preotului paroh sau a preotului din parohia la participă la slujbele religioase, care să ateste prezenţa elevilor la Sfânta Liturghie în zilele de duminică şi în zilele de sărbătoare, precum şi implicarea lor în viaţa parohiei;

g. solicită elevilor documente care să ateste participarea la activităţile liturgice, sociale şi misionare desfăşurate la nivelul parohiei din care provin sau în cadrul unor mănăstiri, în timpul perioadelor de vacanţă (documentele vor conţine în mod obligatoriu şi numărul de telefon al preotului care emite recomandarea);

h. ţine o evidenţă a dovezilor referitoare la viaţa duhovnicească a fiecărui elev seminarist şi redactează, împreună cu preotul duhovnic al elevului, dacă este cazul,

SEMINARUL DOROHOI

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

i. face propuneri pentru acordarea notelor la purtare;
j. răspunde de inventarul paraclisului.

(3) Preotul spiritual va întocmi o fişă–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) Preoţii profesori au datoria să participe, conform planificării propuse de către preotul spiritual şi aprobate de către directorul unităţii, la activităţile de practică liturgică ale elevilor seminarişti.

IV.3. Personalul didactic auxiliar şi administrativ

Art. 69: (1) Personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ îşi desfăşoară activitatea conform legislaţiei în vigoare şi respectând fişa postului.

(2) **Sancţiuni** aplicate în cazul **personalului didactic auxiliar şi personalului administrativ**:

Abatere disciplinară	**Sancţiuni 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
Absenţă nemotivată de la serviciu	- Avertisment scris (prima abatere) - Penalizare salarială - Desfacerea contractului de muncă (în caz de absenţă prelungită sau recidivă)
Consum de alcool sau substanţe 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 siguranţei unităţii
Neglijenţă în îndeplinirea atribuţiilor 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 instituţiei în scop personal (fără aprobare)	- Imputarea prejudiciului - Avertisment scris - Desfacerea contractului în caz de prejudiciu semnificativ

SITO DOROHOI

Refuzul de a executa sarcinile din fişa postului	- Avertisment scris - Penalizare salarială - Desfacerea contractului în caz de refuz repetat sau nejustificat
Furt sau distrugere intenţionată a bunurilor şcolii	- 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 confidenţialităţii asupra informaţiilor din instituţie	- Avertisment scris - Reducerea salariului - Desfacerea contractului în caz de prejudiciu grav

**** Comisia de cercetare disciplinară poate propune aplicarea şi altor sancţiuni.***

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

Art. 71: Programul personalului administrativ se stabileşte de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

Art. 72: Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

Art. 73: Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

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 competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii copiilor / elevilor / personalului din unitate.

IV.4. Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

Art. 75: Evaluarea personalului didactic se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile, la finalul anului şcolar.

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

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

STLODOROHOI

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

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

Art. 79: (1) Abaterile personalului din învăţământul teologic ortodox preuniversitar, la orice nivel, se sancţionează potrivit prevederilor legale specifice şi Regulamentului autorităţilor canonice disciplinare şi al instanţelor de judecată ale Bisericii Ortodoxe Române.

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

(3) Retragerea motivată a avizului scris (binecuvântării) al Chiriarhului se comunică în scris unităţii de învăţământ şi duce la încetarea de drept a contractului individual de muncă.

Capitolul V: Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

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

Art. 80: (1) C.P. din Seminarul Teologic Ortodox este format din profesorii profilului teologic, profilului umanist şi profesorii pentru educaţie timpurie. Preşedintele C.P. este Directorul.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte 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 şcolar, declară că optează să facă parte din Consiliul Profesoral, conform legislaţiei în vigoare, din cadrul Seminarului Teologic Ortodox Dorohoi, au dreptul să participe la toate şedinţele Consiliului profesoral. Absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întruneşte legal în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul total al membrilor.

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

(6) Directorul numeşte prin decizie secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

SEM. DOROHOI

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale/municipale şi ai partenerilor sociali.

(8) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

(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 şi i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul Seminarului Teologic Ortodox Dorohoi semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

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

Art. 81: Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

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

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

c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

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

e) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

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

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

h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

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

j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

SITE DOROHOI

l) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, precum şi calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învăţământul primar; propune sancţiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuţiile care i-au fost stabilite prin legislaţia în vigoare;
n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opţiunilor pentru CDEOŞ exprimate de către preşcolari/elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;
o) avizează proiectul planului de şcolarizare;
p) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
q) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară;
r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
t) propune şi alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile legii;
u) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
v) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

V.2. Consiliul clasei

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

(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe durata unui modul şcolar. El se poate întâlni ori de câte ori situaţia o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

SITO DOROHOI

Art. 83: Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

(1) Armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor şi cu aşteptările părinţilor.

(2) Evaluarea corectă a progresului şcolar şi comportamental al elevilor.

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

(4) Stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare.

(5) Organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe şcolare înalte.

Art. 84: Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul în învăţare şi comportamentul fiecărui elev;

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

c) stabileşte notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unităţile de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învăţământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

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

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancţiuni sau soluţionează contestaţiile unor sancţiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 85: (1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

SFÂNTUL IOAN IACOB DOROHOI

V.3. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene

Art. 86: (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare şi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei şi Cercetării privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de priorităţile şi specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile şi interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor şi intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

SEM DOROHOI

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilităţile cu scop de învăţare pentru elevi şi cadre didactice, în ţară sau în străinătate, în programele UE de educaţie şi formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaţionali, în cazul în care unitatea de învăţământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaţionale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educaţie extraşcolară şi înaintează consiliului de administraţie propuneri de parteneriat în funcţie de resursele existente umane, materiale şi financiare existente la nivelul unităţii de învăţământ;

m) iniţiază şi susţine colaborarea unităţii de învăţământ cu unităţile de educaţie extraşcolară din localitate/judeţ;

n) se asigură că rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la programe şi proiecte şcolare şi extraşcolare sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educaţional al beneficiarului primar.

o) susţine cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale.

p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 87: Întrucât Seminarul Teologic Dorohoi nu deţine nu este acreditat Erasmus+ sau derulează mai puţin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei sau formării profesionale, atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare cofrom art. 62 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 88: Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administraţie.

V.4. Profesorul diriginte

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

Art. 90: Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, după consultarea consiliului profesoral.

SEM DOROHOI

(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o formaţiune de studiu să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(3) Având în vedere specificul teologic vocaţional, diriginţii claselor de la profilul teologic se vor selecta dintre profesorii hirotoniţi. 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 puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

Art. 91: Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic. Atribuţiile profesorului diriginţie sunt confor art. 66-69 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările şi completările ulterioare şi art. 66-67 din Regulamentul pentru organizarea şi funcţionarea Seminariilor, Colegiilor şi Liceelor Teologice Ortodoxe din Patriarhia Română.

V.5. Comisiile permanente şi temporare

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

(2) Pentru analiza, monitorizarea şi rezolvarea unor situaţii specifice, Consiliul de Administraţie 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 administraţie.

(3) Principalele obiective ale activităţii, componenţa şi durata de funcţionare ale acestor comisii sunt prevăzute în deciziile de constituire.

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

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unităţile de învăţământ de stat;

e) comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

f) comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică.

(5) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte

SFÂNTUL IOAN IACOB DOROHOI

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

(6) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional sunt:

- Comisia paritară
- Comisii examene: diferenţe, olimpiade faza pe şcoală, încheiere situaţii şcolare etc.
- Comisia de management al burselor
- Comisia de gestionare a activităţilor derulate prin SIIIR
- Comisia de întocmire şi monitorizare a orarului
- Comisia responsabilă cu actualizarea paginii web a unităţii de învăţământ
- Comisia pentru implementarea strategiei naţionale ,,Acţiunea comunitară" (SNAC)
- Comisia pentru promovarea imaginii şcolii prin proiecte şi activităţi extraşcolare
- Comisia de recepţie a alimentelor, materialelor şi bunurilor de inventar
- Comisia centrală de inventariere anuală
- Comisia de casare
- Comisia pentru efectuarea inventarierii bunurilor din domeniul public şi privat al U.A.T. Municipiul Dorohoi
- Comisia de etică
- Comisia pentru verificarea documentelor şcolare (cataloage, condici) şi ritmicitatea notării – catalog electronic
- Comisia pentru întocmirea / actualizarea Planului de Dezvoltare Instituţională
- Comisia de organizare a serviciului pe şcoală
- Comisia pentru coordonarea pregătirii elevilor în vederea susţinerii examenelor de absolvire, de bacalaureat, olimpiade şi concursuri şcolare
- Comisia tehnică de prevenire şi stingere a incendiilor
- Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii
- Comisia pentru monitorizarea frecvenţei preşcolarilor / elevilor
- Comisia de analiză a dosarelor de acordare a tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educaţional (conform OUG nr. 83/2023, cu completările şi modificările ulterioare)
- Comisia de analiză a dosarelor de acordare a drepturilor copiilor cu cerinţe educaţionale speciale
- Comisia de organizare şi defăşurare a concursului/testării pentru ocuparea posturilor/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului şcolar 2026-2027 de la nivelul unităţii de învăţământ
- Comisia de evaluare a ofertelor în cadrul Proiectului SmartLabs Dotarea cu laboratoare inteligente - proiectul „Împreună pentru o educaţie digitală inteligentă"
- Comisia metodică a diriginţilor
- Comisia metodică a Ariei curriculare LIMBĂ ŞI COMUNICARE
- Comisia metodică a Ariei curriculare MATEMATICĂ ŞI ŞTIINŢE ALE NATURII
- Comisia metodică a Ariilor curriculare/discipline de studiu/discipline înrudite OM ŞI SOCIETATE şi TEHNOLOGII

SFLO DOROHOI

- Comisia metodică a Ariilor curriculare/discipline de studiu/discipline înrudite ARTE şi EDUCAŢIE FIZICĂ ŞI SPORT
- Comisia metodică a Ariilor curriculare/discipline de studiu/discipline înrudite DISCIPLINE TEOLOGICE DE SPECIALITATE (TEOLOGIE ORTODOXĂ)
- Grupul de acţiune antiviolenţă
- Comisia de coordonare pentru programul naţional „Şcoala altfel"
- Comisia de coordonare a activităţilor din „Săptămâna verde"
- Grupul de lucru pentru elaborarea Proiectului Regulamentului Intern (R.I.) şi a Proiectului Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.) ale Seminarului
- Grupul de acţiune antibullying
- Grupul de acţiune cu rol în facilitarea adaptării măsurilor necesare pentru creşterea gradului de siguranţă în mediul şcolar

Art. 93: (1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul unităţii de învăţământ. Atunci când legislaţia prevede, în cadrul comisiilor sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor, tutorilor sau ai susţinătorilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv comitetul de părinţi.

(2) Fiecare comisie din cadrul Seminarului îşi elaborează proceduri proprii, privind funcţionarea în funcţie de nevoile proprii.

Capitolul VI: Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ

Art. 94: ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT

a) secretariatul asigură permanenţa pe întreaga perioadă de desfăşurare a orelor de curs, iar programul cu publicul se desfăşoară conform prevederilor din prezentul Regulament, elevii şi salariaţii şcolii respectând programul afişat;

b) sarcinile compartimentului secretariat sunt prezentate în fişa postului, ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi Regulamentul pentru organizarea şi funcţionarea seminariilor, colegiilor şi liceelor teologice ortodoxe din Patriarhia Română (art. 70-72);

c) compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului.

Art. 95: ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE

a) compartimentul contabilitate este subordonat directorului-ordonator terţiar de credite, asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

b) contabilitatea îndeplineşte orice sarcini financiar-contabile încredinţate de director sau stipulate expres în acte normative;

SIIIO DOROHOI

c) alte sarcini sunt prevăzute în fişa postuluim ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi Regulamentul pentru organizarea şi funcţionarea seminariilor, colegiilor şi liceelor teologice ortodoxe din Patriarhia Română (art. 73-77).

Art. 96: ATRIBUŢIILE PEDAGOGULUI ŞCOLAR

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

(2)Ţinând cont de specificul unităţii, are şi următoarele îndatoriri:

a. supraveghează activitatea elevilor în afara orelor de curs, la meditaţii, în timpul mesei, în timpul programului lor liber, în timpul activităţilor de curăţenie ori în timpul altor activităţi desfăşurate de elevi, în intervalul zilnic conform programului de activitate.

b. contribuie la dezvoltarea personalităţii elevului;

c. supraveghează relaţiile dintre elevi şi se implică în vederea dezvoltării unor atitudini corespunzătoare la elevi;

d. monitorizează situaţiile conflictuale din internat şi face cunoscut conducerii modul de soluţionare;

e. comunică cu elevii, cu familiile acestora şi cu persoanele implicate în viaţa şcolii pentru remedierea neajunsurilor întâmpinate;

f. contribuie la realizarea unui climat de disciplină şi de siguranţă în cadrul internatului;

g. organizează întâlniri cu elevii pe diferite teme de interes şi propune, împreună cu diriginţii, activităţi extracurriculare;

h. acordă elevilor bilete de voie pentru a părăsi incinta şcolii, conform prevederilor prezentului regulament şi a procedurilor interne;

i. interzice părăsirea de către elevi a internatului fără bilet de voie şi interzice accesul persoanelor străine în internat;

j. verifică zilnic ordinea şi curăţenia din camerele elevilor;

k. efectuează prezenţa elevilor în internat şi la activităţile din timpul programului său de lucru, iar, în situaţia în care constată că un elev a plecat fără să anunţe din internat, ia legătura cu profesorul diriginte pentru a comunica părinţilor elevului/tutorilor legali situaţia;

l. ajută elevii în caz de boală, accidente sau orice alte evenimente care pot interveni şi informează direcţiunea şcolii în legătură cu acestea;

m. interzice consumarea şi deţinerea băuturilor alcoolice sau a drogurilor / substanţelor interzise, precum şi deţinerea ţigărilor şi fumatul în perimetrul şcolii;

n. asigură îndeplinirea programului zilnic al elevilor, folosirea raţională a timpului liber, respectarea normelor de igienă, PSI şi a celor de protecţia muncii;

o. se asigură de prezenţa elevilor în internat, verificând fiecare cameră în parte;

SITO DOROHOI

p. predă sarcinile de serviciu supraveghetorului de noapte, şi consemnează, în scris, eventualele abateri petrecute în timpul zilei, în registrul special destinat pentru aceasta;
q. propune direcţiunii, pe bază de referat scris, sancţionarea elevilor care comit abateri de la prezentul regulament;
r. răspunde, în timpul programului său, de întregul inventar din cămin, de instalaţiile tehnico-sanitare, îngrijindu-se de păstrarea lor şi aduce la cunoştinţă direcţiunii eventualele deteriorări, pentru recuperarea pagubelor de la vinovaţi;
s. semnalează administratorului orice defecţiune la instalaţiile sanitare, electrice şi alte defecţiuni sesizate;
t. ajută la întocmirea fişei de caracterizare a fiecărui elev.

Art. 97: ATRIBUŢIILE SUPRAVEGHETORULUI DE NOAPTE

(1) Supraveghetorul de noapte este prezent în şcoală în fiecare zi de duminică până joi, conform programului aprobat de Consiliul de administraţie al Seminarului.
(2) Ţinând cont de specificul unităţii, are şi următoarele îndatoriri:
a. preia sarcinile de serviciu de la pedagogul şcolii şi consemnează, în scris, eventualele abateri constatate pe timpul nopţii, în registrul special destinat pentru aceasta;
b. dă stingerea în internat la ora 22.00, verificând fiecare cameră în parte şi asigurându-se de prezenţa elevilor în căminul şcolii;
c. verifică în mod repetat de-a lungul nopţii modul în care elevii respectă orele de odihnă;
d. supraveghează activitatea elevilor în timpul rugăciunii de dimineaţă şi în timpul micului dejun;
e. în intervalul 7.00 – 7.30 se asigură că elevii părăsesc internatul pentru a merge la orele de curs şi verifică curăţenia şi ordinea din camerele elevilor;
f. comunică cu elevii, cu familiile acestora şi cu persoanele implicate în viaţa şcolii pentru remedierea neajunsurilor întâmpinate;
g. contribuie la realizarea unui climat de disciplină şi de siguranţă în cadrul internatului;
h. asigură respectarea normelor de igienă, PSI şi a celor de protecţia muncii;
i. răspunde, în timpul programului său, de întregul inventar din cămin, de instalaţiile tehnico-sanitare, îngrijindu-se de păstrarea lor şi aduce la cunoştinţa direcţiunii eventualele deteriorări, pentru recuperarea pagubelor de la vinovaţi;
j. semnalează administratorului orice defecţiune la instalaţiile sanitare, electrice, sau alte defecţiuni sesizate;
k. propune direcţiunii, pe bază de referat scris, sancţionarea elevilor care comit abateri de la regulamentul intern al şcolii.

Art. 98: ATRIBUŢIILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE

a) personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curăţeniei pentru spaţiul repartizat;
b) sarcinile îngrijitorilor sunt prevăzute în fişele de post;
c) personalul de îngrijire îndeplineşte şi alte sarcini date de directori (curier etc.).

SEM DOROHOI

Art. 99: ATRIBUŢIILE SERVICIULUI DE PAZĂ

a) personalul de pază are misiunea de a interzice accesul în instituţie: persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică;

b) după terminarea programului şcolar şi pe timpul nopţii, clădirile şcolii se vor încuia de către personalul de pază, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor şi siguranţa imobilului;

c) personalul de pază este subordonat directorului, care întocmeşte graficul lunar de serviciu.

Art. 100: ATRIBUŢIILE ADMINISTRATORULUI DE PATRIMONIU

(1) sarcinile administratorului de patrimoniu sunt prezentate în fişa postului, ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi Regulamentul pentru organizarea şi funcţionarea seminariilor, colegiilor şi liceelor teologice ortodoxe din Patriarhia Română (art. 78-83, art. 90-98);

(2) compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 101: ATRIBUŢIILE BIBLOTECARULUI

(1) sarcinile bibliotecarului sunt prezentate în fişa postului, ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi Regulamentul pentru organizarea şi funcţionarea seminariilor, colegiilor şi liceelor teologice ortodoxe din Patriarhia Română (art. 84);

(2) bibliotecarul este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 102: DISPOZIŢII LEGATE DE PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV

1. Se consideră abateri disciplinare :

a. întârzierea în efectuarea lucrărilor;

b. întârzierile şi absenţele nemotivate de la serviciu;

c. plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;

d. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu stabilite prin fişa postului sau suplimentar de conducerea şcolii;

e. neglijenţă în rezolvarea lucrărilor;

h. nerespectarea secretului profesional sau al confidenţialităţii lucrărilor care au acest caracter.

2. Pentru constatarea şi sancţionarea 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, prezenţa sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate la serviciu. În caz contrar, se vor lua măsuri în funcţie de gravitatea faptei.

SFLO DOROHOI

Capitolul VII: Elevii

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

Art. 104: (1) Dobândirea calităţii de elev se obţine prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.

(2) Înscrierea în clasa a IX-a din învăţământul liceal la Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" Dorohoi se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educaţiei, precum şi cu respectarea prevederilor cap. IV *Admiterea şi înscrierea elevilor* din **OMEC** nr. **3148/2025** pentru aprobarea ***Regulamentului*** *de organizare şi funcţionare a* ***învăţământului liceal vocaţional teologic*****,** pentru elevii de la specializarea Teologie ortodoxă.

Art. 105: Elevii promovaţi vor fi înscrişi 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 şi prin participarea la activităţile existente în programul Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" Dorohoi.

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către directorul Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" Dorohoi.

Art. 107: (1) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

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

(3) În cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar.

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

(6) Profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului.

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

SIIO DOROHOI

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

(9) Directorul Seminarului Teologic Ortodox Dorohoi aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şcolare naţionale, internaţionale, la concursurile la nivel local, regional şi naţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

Art. 108: (1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport.

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

(3) Elevii scutiţi medical, nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi 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, ţinerea scorului etc.

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

Art. 110: Elevii care produc stricăciuni sau deteriorează bunurile din dotarea şcolii au obligaţia 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 spaţiile comune (băi, holuri) responsabilitatea remedierii diferitelor stricăciuni revine tuturor claselor.

Art. 111: (1) Elevii au obligaţia de a menţine curăţenia în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, sala de sport, holuri, grupuri sanitare, precum şi pe terenul de sport şi în curtea şcolii.

(2) Fiecare pupitru va fi lăsat curat la sfârşitul programului şcolar.

Art. 112: Elevii au obligaţia de a returna cărţile împrumutate de la biblioteca şcolii în termen de 14 zile calendaristice.

Art. 113: Este obligatoriu ca elevii să aibă o ţinută decentă, care să nu fie caracterizată prin purtarea unor articole vestimentare excentrice (pantaloni scurţi, fuste prea scurte, bluze prea decoltate sau prea scurte, articole vestimentare mulate, transparente, cu însemne ce conţin mesaje obscene, pantaloni tăiaţi şi/sau culori stridente: roşu, verde deschis, galben, alb etc.), a accesoriilor extravagante, a piercingurilor, a tatuajelor, a machiajelor stridente, părul vopsit în culori ţipătoare (roşu, verde, albastru).

Art. 114: La terminarea studiilor sau în caz de transfer, elevii trebuie să facă dovada la serviciul secretariat că nu au cărţi nerestituite sau alte obligaţii neonorate faţă de şcoală.

Art. 115: Drepturile şi îndatoririle elevilor sunt reglementate în prezentul regulament, precum şi în:

SEMINARUL TEOLOGIC LICEAL ORTODOX DOROHOI

- Capitolul III din ***Regulamentul*** *pentru organizarea şi funcţionarea* ***Seminariilor, Colegiilor şi Liceelor teologice ortodoxe din Patriarhia română*** aprobat de Sfântul Sinod al Bisericii Ortodoxe Române, valabil începând cu anul şcolar 2025-2026
- Capitolul II şi Capitolul III din OMEC nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului

Art. 116: (1) Este interzis oricărui elev:
a) să părăsească instituţia în timpul orelor de curs. În cazuri excepţionale, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absenţa în catalog. Profesorul diriginte va motiva absenţa numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
b) să aducă în clasă sau în şcoală persoane străine, să fie aşteptaţi de alte persoane în şcoală sau în curtea şcolii;
c) să introducă în şcoală materiale vizuale/auditive care atentează la bunele moravuri;
d) să folosească mijloace de înregistrare audio sau video în timpul orelor de curs, cu excepţia activităţilor organizate de către personalul didactic;
e) să utilizeze telefonul mobil în timpul orelor de curs, precum şi menţinerea acestuia în stare de activare. Utilizarea telefonului este admisă doar cu acordul profesorului, în scopuri didactice sau în caz de urgenţă.
f) să intre în curtea şcolii cu skateboard, role, maşină, motocicletă sau motoscuter etc.

(2) Le este interzis elevilor:
a) fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de droguri şi practicarea jocurilor de noroc în şcoală şi în curtea şcolii;
b) să posede sau să folosească arme şi să se implice în acte de violenţă sau intimidare;
c) să aducă în şcoală şi să folosească spray-uri lacrimogene şi orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur;
d) să-şi însuşească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparţin;
e) să organizeze în şcoală activităţi de propagandă politică sau altfel de activităţi de această natură;
f) să lanseze ameninţări ce conduc la perturbarea activităţilor 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 unităţii, beneficiază de asistenţă medicală şi consiliere psihopedagogică gratuită.

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

STILO DOROHOI

Art. 119: Elevii din învăţământul liceal primesc gratuit manuale şcolare şi au dreptul să opteze pentru opţionalele propuse de şcoală.

Art. 120: Elevii au dreptul la libera asociere în organizaţii şi cercuri culturale, ştiinţifice, artistice sau civice, care au statut propriu, aprobat de directorul unităţii. Activităţile acestora se pot desfăşura în incinta şcolii, în afara orelor de curs, cu aprobarea conducerii, dacă aceste activităţi nu afectează ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti.

Art. 121: Elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora, au dreptul să fie consultaţi şi să-şi exprime opţiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii aflate în oferta educaţională a şcolii, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale.

Art. 122: Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural - artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei şi Cercetării;

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

e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/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 naştere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinţi, dovedită prin documente medicale.

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

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

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea secentrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

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

Art. 125: Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

SITO DOROHOI

Art. 126: (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente şi activităţi practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării /inspectoratele şcolare.

(2) În învăţământul secundar elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar. Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactic - metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

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

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

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

(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea elevilor capabili de performanţe superioare.

Art. 128: (1) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul - cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul - cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an şcolar pentru fiecare disciplină.În cazul disciplinelor de studiu cu mai puţin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an şcolar este de două.

(2) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (1), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

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

SEM DOROHOI

Art. 129: (1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari. În situaţia în care cadrul didactic refuză să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi elevii au note suficiente, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situaţia şcolară în locul acestuia.

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

(3) La sfârşitul anului şcolar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare 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 diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

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

(4) În învăţământul 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 diriginţi ai claselor.

Art. 131: (1) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.

(2) Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

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

b)au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei şi Cercetării;

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

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 situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.

SEMINARUL TEOLOGIC LICEAL ORTODOX „SFÂNTUL IOAN IACOB" DOROHOI

(3) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

(4) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ care se finalizează la sfârşitul anului şcolar.

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

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situaţie de corigenţă;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină

(5) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

(6) Pentru elevii din învăţământul secundar superior declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.

(7) În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situaţia de repetenţie 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 şcolar sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară se poate realiza în învăţământul cu frecvenţă redusă.

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

(10) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(11) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

(12) Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

(13) Persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au absolvit învăţământul primar până la vârsta de 14 ani, precum şi persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au finalizat învăţământul secundar inferior pot continua

SFLO DOROHOI

studiile, la solicitarea acestora, şi în programul „A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(14) Consiliul profesoral din unitatea de învăţământ de stat, validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 la profilul teologic.

(15) Elevii din învăţământul liceal vocaţional teologic care nu obţin la sfârşitul anului şcolar media de minimum 8,00 (opt) la purtare nu mai pot continua studiile la acest profil şi sunt transferaţi în anul şcolar următor la alte filiere/profiluri/specializări din cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ sau din cadrul altor unităţi de învăţământ, cu respectarea legislaţiei în vigoare, conform prevederilor OME nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi prevederilor OMEC nr. 3148/2025 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a învăţământului liceal vocaţional teologic.

(16) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(17) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

(18) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Art. 132: Exercitarea calităţii de elev al Seminarului Teologic Ortodox Dorohoi înseamnă implicit şi adoptarea/manifestarea unui comportament civilizat şi a unei ţinute adecvate, atât în şcoală, cât şi în afara acesteia.

Prin sintagma „comportament civilizat" înţelegem:

- respectul faţă de colegi, profesori şi personalul auxiliar şi administrativ al Seminarului;
- evitarea oricăror forme de violenţă şi agresiune sau bullying
- rezolvarea conflictelor şi a divergenţelor prin dialog, cu ajutorul profesorilor, al dirigintelui sau a conducerii şcolii, dacă este nevoie;
- evitarea distrugerii bunurilor şcolii sau ale colegilor;
- responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi implicare în rezolvarea problemelor apărute în viaţa clasei / şcolii

SITO DOROHOI

- ţinută vestimentară şi tunsoare decentă, fără a ieşi în evidenţă 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 învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 134: Conducerea şcolii îşi rezervă dreptul de a analiza situaţia disciplinară a elevului care solicită transferul.

Art. 135: În Seminarul Teologic Orotodox 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 şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.

(2) Consiliul elevilor este o structură consultativă şi partener al Seminarului Teologic Orotodox Dorohoi, reprezentând interesele elevilor din unitatea de învăţământ.

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

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

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

Art. 136: Consiliul Elevilor se întruneşte lunar/oricând este cazul sub îndrumarea profesorului coordonator. Se poate invita la şedinţe un reprezentant al conducerii unităţii, se pot propune măsuri de îmbunătăţire a programului activităţilor extracurriculare ale şcolii.

Capitolul VIII: Partenerii educaţionali - Părinţii

Art. 137: (1) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.

(2) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie - şcoală.

(4) Statul sprijină părinţii/reprezentanţii legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unităţile de învăţământ se organizează cursuri de educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale pentru părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinţi.

SLO DOROHOI

Art. 138: (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil şi colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătăţirii situaţiei şcolare.

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

Art. 139: (1) Părintele/reprezentantul legal al benefiairului primar are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educaţie timpurie/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;

f) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.

(2) Consiliul de Administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în unităţile de învăţământ.

Art. 140: Părinţii/ tutorii/ susţinătorii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 141: (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/ tutorele/ susţinătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, profesorul diriginte. Părintele/ tutorele/ susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ tutorele/ susţinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/ tutorele/ susţinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

Art. 142: Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a benefciarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea benefciarului primar în unitatea de învăţământ, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele

SFLDOROHOI

medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru educaţie timpurie/profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

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

(6) Părintele/reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial şi liceal are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

(8) Dispoziţiile alin. (6) nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învăţământ se realizează cu microbuzele şcolare. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(9) Părintele/reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

(10) Părinţii/reprezentanţii legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unităţile de educaţie timpurie publice plătesc o contribuţie lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali. Aceasta nu poate depăşi contribuţia de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi pentru stabilirea unor măsuri de asistenţă socială, cu modificările şi completările ulterioare.

(11) Autorităţile administraţiei publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parţial, contribuţia lunară de hrană.

(12) Contribuţia lunară de hrană pentru copiii înscrişi în unităţile de educaţie timpurie se stabileşte în funcţie de numărul efectiv de zile de prezenţă a copilului la programul zilnic.

SEMINARUL TEOLOGIC LICEAL ORTODOX „SFÂNTUL IOAN IACOB" DOROHOI

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

(14) Contribuţia părinţilor/reprezentanţilor legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscrişi în unitatea de educaţie timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(15) Contribuţia lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa şi nu au frecventat programul unităţii de educaţie timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(16) În situaţia retragerii copilului de la unitatea de educaţie 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 şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art. 144: (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispoziţiilor prevederilor prezentului regulament şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, atrage răspunderea persoanelor vinovate conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 145: (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ, privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de elevi şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui/ tutorelui/ susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.

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

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

(3) Părinţii/ nu vor avea acces în curtea unităţii de învăţământ şi nu vor însoţi copiii în clădirea acesteia, cu excepţia cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii şcolii.

SFÂNTUL IOAN IACOB DOROHOI

Comitetul de părinţi

Art. 147: (1) În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează Comitetul de părinţi.

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

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

(4) Consiliul de conducere al Comitetul de părinţi pe clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor/ tutorilor/ susţinătorilor legali, în Consiliul Profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 148: Consiliul de conducere al Comitetului de părinţi pe clasă are următoarele atribuţii:

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

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul clasei şi a unităţii de învăţământ;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combaterea violenţei, asigurarea siguranţei şi securităţii, combaterea discriminării şi reducerea absenteismului în mediul şcolar;

d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ, prin strângerea de cotizaţii voluntare de la membrii asociaţiei de părinţi şi atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ;

f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securităţii elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;

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

Art. 149: Preşedintele Comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al

SITO DOROHOI

părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin aceasta, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 150: (1) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar, prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

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

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

Consiliul reprezentativ al părinţilor

Art. 151: (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţeori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor sau reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar înprezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinţilor.

(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii,epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 152: Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii, inclusiv din oferta naţională;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

SEMINARUL TEOLOGIC LICEAL ORTODOX „SFÂNTUL IOAN IACOB" DOROHOI

f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
j) propune măsuri pentru şcolarizarea beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
k) se implică direct în implementarea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii beneficiarilor primari;
m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;
n) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului "Şcoala după şcoală".

Art. 153: Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

Capitolul IX: Monitorizarea elevilor aflaţi în situaţii 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 situaţie de risc (absenteism, abandon, segregare, discriminare, violenţă, bullying), este obligat să anunţe conducerea şcolii.

(2) Conducerea şcolii, împreună cu profesorul diriginte şi cu profesorul consilier şcolar anunţă familia elevului de situaţia de risc în care se află elevul fie verbal /

STIL DOROHOI

telefonic / adresă oficială. După caz, consilierul şcolar face recomandări pentru evaluări de specialitate.

(3) Consilierul şcolar hotărăşte, în funcţie de caz, programul de consiliere, perioada de desfăşurare, tipul de consiliere şi persoanele implicate.

(4) Consilierul şcolar monitorizează comportamentul elevului şi evoluţia acestuia pe timpul programului şcolar.

Art. 155: Responsabilităţi:

- Consilierul şcolar
  - Implicarea alături de diriginţi/comisii în stabilirea şi implementarea măsurilor ameliorative
  - Derularea de programe de consiliere individuală/de grup a elevilor cu un absenteism ridicat/în risc de abandon şcolar/alte situaţii 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 şcolar/ alte situaţii de risc
  - Anunţă conducerea şcolii de situaţia de risc în care se găseşte elevul
  - În colaborare cu cadrele didactice anunţă familia de situaţia de risc
  - Acordă sprijin şi suport elevului şi familiei în situaţia de risc
  - Colaborează cu instituţiile abilitate în vederea rezolvării situaţiei de risc
  - Întocmeşte planul de consiliere
  - Monitorizează evoluţia elevului
- Conducerea şcolii
  - Sprijinirea şi coordonarea resursei umane şi organizatorice ale unităţii, responsabile cu stabilirea şi implementarea direcţiilor strategice privind prevenirea şi combaterea absenteismului şi abandonului şcolar / situaţiilor de risc
  - Anunţă familia elevului despre posibila suspiciune şi informează, de urgenţă, instituţiile abilitate pentru rezolvarea situaţiei
  - Înintează adrese oficiale instituţiilor abilitate
  - Elaborează un plan de măsuri remediale în colaborare cu consilierul şcolar, dirigintele
  - Monitorizează evoluţia planului remedial
- Familia
  - Are obligaţia de a colabora cu instituţia şcolară în interesul copilului
  - Furnizează informaţii ce pot ajuta cadrele didactice implice în rezolvarea situaţiei
  - Ia cunoştinţă de planul de măsuri remediale propus
  - Este parte componentă din programul remedial.
- Diriginţi
  - Prelucrarea la început de an şcolar (şi ori de câte ori este necesar) a regulamentului şcolar la clasă şi în şedinţele cu părinţii

STIO DOROHOI

- Monitorizarea elevilor care au părinţi plecaţi în străinătate şi a celor care provin din familii monoparentale
- Monitorizarea permanentă a absenţelor elevilor şi centralizarea acestora;
- Evidenţa clară a scutirilor şi cererilor de învoire
- Cooperarea cu părinţii, păstrarea legăturii permanente cu familiile elevilor care absentează de la cursuri
- Lectorate cu părinţii, care să abordeze şi problematica absenteismului/situaţii de risc
- Respectarea normelor din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările şi completările ulterioare şi Statutul elevului, privind motivarea absenţelor şi sancţionarea elevilor în raport cu comportamentul adoptat de aceştia
- Diversificarea activităţilor educative

- Coordonatorul pentru programe şi proiecte educative şcolare şi extraşcolare
  - Iniţierea, organizarea, desfăşurarea şi coordonarea activităţilor extraşcolare;
  - Arii de intervenţie educaţională, corelate cu fenomenul absenteismului şi abandonului şcolar / situaţii de risc
- Cadrele didactice
  - Notarea riguroasă a absenţelor la fiecare oră de curs
  - Menţinerea în clasă a unei atmosfere care să asigure satisfacerea trebuinţei de siguranţă afectivă pentru toţi elevii
  - Metode de predare – învăţare atractive
  - Promovarea cooperării în clasă, astfel încât şi elevii cu performanţe şcolare modeste să experimenteze succesul
  - Comunicare eficientă, asertivă - evitarea etichetării elevilor, critică constructivă, focalizarea pe recompensarea elevilor şi nu pe sancţionarea lor
- Comisia pentru monitorizarea, prevenirea şi combaterea absenteismului şi abandonului şcolar / Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii
  - Colaborarea cu Poliţia locală în vederea monitorizării elevilor care pleacă de la ore în mod regulat
  - Elaborarea planului de măsuri pentru reducerea absenteismului şl prevenirea abandonului şcolar / prevenirea şi combaterea situaţiilor de risc
  - Monitorizarea lunară a evoluţiei numărului de absenţe şi a situaţiilor de risc, precum şi eficacitatea măsurilor luate

SLO DOROHOI

- Propunerea de alte măsuri dirigintelui pentru reducerea numărului de absenţe ale elevilor şi a situaţiilor de risc
- -Supravegherea discretă a elevului aflat în situaţie de risc, legătura permanentă cu dirigintele (reacţiile negative ale şcolii şi ale familiei întreţin mecanismele de apărare ale elevului, creând un cerc vicios, în care, la limită, abandonul tinde să fie văzut de elev ca unică soluţie pentru „rezolvarea" problemei)

Capitolul X: Măsuri pentru asigurarea accesului şi securităţii în unitatea şcolară

Art. 156: Accesul elevilor

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

(2) Personalul de pază îşi asumă responsabilitatea pentru accesul în şi din unitatea de învăţământ 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 principalî, respectiv curtea Seminarului). Personalul de pază şi profesorul de serviciu nu permit intrarea persoanelor străine în instituţie, dar nici părăsirea şcolii de către elevii deja intraţi în instituţie.

(3) Ieşirea elevilor din şcoală în timpul programului este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieşi numai după ce au obţinut 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 şi va semna biletul de învoire. Biletul de voie sau de ieşire, rămâne la personalul de pază şi nu constituie document pentru motivarea absenţelor.

(4) *Se interzice intrarea elevilor însoţiţi de câini sau având asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.*

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

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

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

(2) Pentru siguranţa elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotarea şcolii, cât şi pentru preîntâmpinarea violenţei în unitatea de învăţământ, activitatea în cadrul Seminarului este monitorizată video permanent.

SITE DOROHOI

(3) Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date şi legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice.

(4) Personalul de pază este obligat să cunoască şi să respecte obligaţiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea şcolii, a bunurilor şi a valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii de învăţământ.

(5) Este interzisă părăsirea unităţii de învăţământ de către personalul didactic în timpul orelor de curs, cuprinse în orarul individual şi în timpul efectuării serviciului pe şcoală. În cazul unor situaţii deosebite, părăsirea unităţii se face numai cu acordul direcţiunii şi cu desemnarea unui alt cadru didactic care să preia sarcinile de lucru.

(6) Este interzisă părăsirea instituţiei de către personalul didactic auxiliar şi administrativ în altă perioadă decât când este delegat de către conducerea instituţiei cu sarcini/responsabilităţi speciale. În cazul unor situaţii deosebite, părăsirea unităţii se face numai cu acordul direcţiunii.

(7) Se interzice intrarea tuturor angajaţilor şcolii însoţiţi de câini sau având asupra lor arme au obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

(8) Accesul cu maşini, motociclete sau scutere în curtea şcolii este permis pentru personalul şcolii în spaţiile speciale amenajate. De asemenea, este permis accesul angajaţilor unităţii cu biciclete sau cu trotinete.

(9) În cazul utilizării mijloacelor de transport menţionate, angajaţii vor lua toate măsurile astfel încât să nu pericliteze siguranţa elevilor.

Art. 158: Accesul persoanelor străine

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

(2) Accesul persoanelor străine la serviciul secretariat/ la direcţiune se face numai în intervalul orar prevăzut în programul cu publicul al serviciului secretariat şi al direcţiunii.

(3) Personalul de pază îşi asumă responsabilitatea pentru accesul în şi din unitatea de învăţământ 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 unităţii care intră în şcoală vor fi legitimate de personalul de pază, care înregistrează datele din B.1/C.I în registrul special de intrare-ieşire în/din unitate, data, ora intrării, motivul vizitei şi compartimentul/persoana la care vizitatorul doreşte să meargă.

(5) Personalul de pază răspunde în orice moment de prezenţa oricărei persoane străine în incinta şcolii.

(6) La părăsirea unităţii şcolare de către vizitatori, în acelaşi registru, personalul de pază completează data şi ora ieşirii din unitatea şcolară.

STLDOROHOI

Art. 159: Accesul părinţilor

(1) Accesul părinţilor şi al altor persoane este permis în baza verificării identităţii acestora.

(2) În situaţia organizării şedinţelor cu părinţii sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfăşura în incinta şcolii, responsabilitatea privind persoanele participante/invitate revine organizatorilor.

Art. 160: (1) Este interzis accesul persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum şi al celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. În cazul refuzului acestora de a părăsi incinta sau curtea şcolii este anunţată conducerea, care la rândul ei va solicita ajutorul Poliţiei.

(2) După terminarea orelor de program şi în timpul nopţii, clădirea şcolii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor contra incendiilor şi siguranţei imobilului.

(3) Personalul de pază este obligat să cunoască şi să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea obiectivului, bunurilor şi valorilor încredinţate.

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 şi al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare – învăţate – evaluare, care presupun prezenţa fizică a preşcolarilor / elevilor în sala de curs, cu activităţi de studiu individual şi activităţi didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 162: Mediul educaţional virtual reprezintă un ansamblu de mijloace educaţionale digitale şi de comunicare care asigură desfăşurarea procesului educaţional prin activităţi specifice organizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum:

- platforme digitale educaţionale;
- aplicaţii destinate comunicării prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
- resurse informaţionale digitale.

Art. 163: Formele de comunicare prin intermediul tehnologiei şi al internetului:

- sincronă – desfăşurată într-un mediu virtual de învăţare, cu participarea simultană a preşcolarilor / elevilor, a cadrelor didactice, eventual şi a părinţilor / reprezentanţilor legali;
- asincronă - desfăşurată într-un mediu virtual de învăţare, în cadrul căreia preşcolarii / elevii şi cadrele didactice nu sunt conectaţi simultan;

SEM DOROHOI

- mixtă – desfăşurată atât sincron, cât şi asincron.

Art. 164: (1) Securitatea în mediul educaţional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum şi prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea şi desfăşurarea activităţilor în mediul virtual se asigură respectarea cerinţelor privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

(2) Măsurile de securitate, ca părţi integrate ale platformelor digitale educaţionale utilizate în mediul educaţional virtual, şi de protecţie a sănătăţii elevilor/preşcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfăşurarea activităţilor educaţionale.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învăţământ, a datelor cu caracter personal ale participanţilor la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligaţiei legale care revine unităţii de învăţământ de asigurare a dreptului la învăţătură, prin garantarea accesului şi a desfăşurării efective a procesului educaţional în cazul în care procesul educaţional nu se poate derula faţă în faţă, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categorii 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 şi prenumele preşcolarilor/elevilor, numele şi prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicaţia/platforma educaţională informatică;

b) imaginea, vocea participanţilor, după caz;

c) mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau orice alte materiale care conţin date prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;

d) rezultatele evaluării;

e) datele de conectare la aplicaţia/platforma educaţională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator şi parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecţie a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicaţiilor/platformelor educaţionale informatice, se interzice înregistrarea activităţilor desfăşurate online.

Art. 165: (1) Unitatea de învăţământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligaţia de a institui o serie de măsuri tehnice şi organizatorice privind protejarea şi păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

a) securitatea în mediul online;

b) asigurarea confidenţialităţii datelor;

c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;

d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;

e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

STUDOROHOI

Art. 166: Participanţii la activităţile de învăţare desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului au următoarele obligaţii:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;

b) de a utiliza aplicaţia/platforma educaţională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informaţii, care conţin 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 activităţii didactice.

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

Art. 168: Conducerea unităţii de învăţământ are următoarele atribuţii:

a) informează preşcolarii/elevii şi părinţii acestora, prin educatoare, învăţători şi diriginţi, asupra modalităţii de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;

b) evaluează capacitatea unităţii de învăţământ de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi stabileşte necesarul de resurse informaţionale şi de resurse umane;

c) stabileşte măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii didactice de către toate cadrele didactice şi preşcolarii/elevii din unitatea de învăţământ;

d) întreprinde demersuri către autorităţile locale pentru asigurarea dispozitivelor şi a conexiunii la internet pentru preşcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfăşurarea activităţilor prin intermediul tehnologiei şi 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 preşcolarilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace, după ce au fost furnizate de Primărie / Inspectorat / minister;

g) stabileşte împreună cu cadrele didactice şi profesorii diriginţi platformele gratuite, aplicaţiile şi resursele educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;

h) sprijină cadrele didactice şi preşcolarii/elevii să îşi creeze conturi de e-mail şi de acces la platformele şi aplicaţiile electronice utilizate la nivelul unităţii de învăţământ, prin secretariat / informatician; La nivelul Şcolii Gimnaziale Nr. 81 se utilizează platforma GSuite for Education;

i) identifică şi aplică modalităţi de susţinere a activităţii pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preşcolarii/elevii cu cerinţe educaţionale speciale (CES);

SIMO DOROHOI

j) monitorizează modul în care se desfăşoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 169: Profesorii diriginţi/ Profesorii pentru învăţământul preşcolar/Educatoarele au următoarele atribuţii:

a) informează elevii şi părinţii acestora despre modalitatea de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;

b) coordonează activitatea clasei şi colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuităţii participării preşcolari/elevilor la activitatea de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicaţiilor şi a resurselor educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfăşurată;

d) transmit preşcolarilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unităţii de învăţământ, precum şi alte informaţii relevante pentru facilitarea învăţării prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) oferă consiliere preşcolarilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

f) menţin comunicarea cu părinţii preşcolarilor/elevilor;

g) intervin în soluţionarea unor situaţii specifice cu privire la desfăşurarea activităţii didactice în care sunt implicaţi preşcolarii/elevii grupei/clasei.

Art. 170: Cadrele didactice au următoarele atribuţii:

a) proiectează şi realizează activităţile didactice din perspectiva principiilor curriculare şi a celor privind învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaţionale deschise, sesiuni de învăţare pe platforme educaţionale, aplicaţii, precum şi alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c) proiectează activităţile-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

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

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

Art. 171: Elevii au următoarele responsabilităţi:

a) participă la activităţile stabilite de cadrele didactice şi de către conducerea unităţii de învăţământ, conform programului comunicat, precum şi informaţiilor transmise de către profesorii diriginţi/profesorii pentru învăţământ primar/învăţătoare/profesorii pentru învăţământul preşcolar/educatoare;

b) rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului;

SFÂNTUL IOAN DOROHOI

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

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

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

f) au obligaţia de a participa la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog, cu excepţia situaţiilor justificate;

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

Art. 172: Părinţii au următoarele atribuţii:

a) asigură participarea copiilor la activităţile didactice organizate de către unitatea de învăţământ prin intermediul tehnologiei şi al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos şi protectiv pentru copil în timpul desfăşurării activităţii, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preşcolar/elev, încurajarea, motivarea şi responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) menţin comunicarea cu profesorul diriginte/învăţătorul şi celelalte cadre didactice;

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

d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învăţământ primar/învăţătoarei/profesorului pentru învăţământul preşcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea şi desfăşurarea activităţii de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 173: (1) În proiectarea şi organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru şi ale programelor şcolare în vigoare.

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

a) selectarea informaţiilor/a experienţelor anterioare ale elevilor şi valorificarea acestora;

b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educaţional;

c) crearea unei comunităţi de învăţare;

d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toţi preşcolarii/elevii dobândirea competenţelor specifice particularităţilor de vârstă;

e) încurajarea contribuţiilor individuale, a reflecţiei etc.

(3) Activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului vor urmări dezvoltarea competenţelor elevilor, fixarea şi consolidarea cunoştinţelor,

SFLO DOROHOI

educaţia remedială, pregătirea elevilor pentru susţinerea evaluărilor şi examenelor naţionale.

Art. 174: (1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale şcolare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broşuri, platforme online, dar şi diverse aplicaţii, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unităţii de învăţământ

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toţi preşcolarii/elevii din formaţiunea de studiu.

(3) Cadrele didactice pot elabora şi utiliza orice alte materiale educaţionale, în conformitate cu programa şcolară în vigoare.

Art. 175: (1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului se pot folosi, adapta şi redistribui liber, ţinând cont de drepturile de autor, resurse educaţionale deschise (RED) - materiale pentru învăţare, predare, cercetare sau alte scopuri educaţionale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecţii, prezentări, cărţi, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activităţi în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziţie în format digital sau fizic şi la care există acces liber.

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

Art. 176: (1) În organizarea şi desfăşurarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preşcolari/elevi şi îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluţii şi pe rezultat, nu pe consecinţe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea şi evaluarea reciprocă.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfăşurată de elevi să fie în raport cu progresul şi potenţialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităţilor de vârstă ale elevilor în ceea ce priveşte resursa de timp, nivelul de înţelegere al acestora şi gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor faţă de învăţare, la oboseală fizică şi emoţională, la reducerea timpului destinat unor activităţi recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentaţiei etc.

Art. 177: În cadrul activităţilor de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului, progresul educaţional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislaţia în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

SEM DOROHOI

Capitolul XII: Şcoala şi comunitatea

Art. 178 Arhiepiscopia Iaşilor, autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu Consiliul de Administraţie şi cu direcţiunea Seminarului în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

Art. 179: (1) Seminarul Teologic Ortodox Dorohoi poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

(2) Seminarul Teologic Ortodox Dorohoi în conformitate cu legislaţia în vigoare, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile Administraţiei Publice locale şi cu Asociaţiile de părinţi, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării.

(3) Parteneriatul cu autorităţile Administraţiei Publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ. Activitaţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

Capitolul XIII: Prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu handicap sau cu cerințe educaționale speciale

Art. 180: (1) Facilitatorul este persoana care participă la cursurile şcolare alături de un elev cu handicap grav sau cu cerințe educaționale speciale. El poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recoamndat de părinți/reprezentant legal.

Art. 181: (1) Părintele/reprezentantul legal înaintează directorului unității de învățământ o cerere prin care solicită aprobarea privind prezența facilitatorului în unitatea de învățământ. Cererea trebuie să fie însoțită de următoarele documente ale facilitatorului:

- cazierul judiciar
- certificatul de integritate comportamentală
- aviz psihologic
- aviz medical (medicina muncii) din care să rezulrte că este apt pentru a-și îndeplini sarcinile de facilitator

SITO DOROHOI

(2) În vederea organizării activităţii persoanelor care însoţesc elevii cu ces sau cu handicap în cadrul activităţilor unităţii, în urma hotărârii Consiliului de Administraţie, directorul dispune următoarele:

- ataşarea la Contractele cu familia adaptare a Anexei nr. 16 la Ordinul nr. 1985 / 1305 /5805/2016

- completarea de cereri, de către familie/reprezentanţi legali ai elevilor cu CES / handicap care necesită / solicită admiterea facilitatorilor în cadrul activităţilor şcolii

- semnarea de către persoanele desemnate ca facilitatori a unor fişe de sarcini, conţinând obligaţiile de lucru ale acestora pe parcursul prezenţei lor în unitate

(3) Directorul unităţii de învăţământ înştiinţează cadrele didactice de solicitarea părintelui. Cadrul didactic stabileşte împreună cu facilitatorul un grafic de participare la activităţi a acestuia, semnat de cadrul didactic şi de facilitator şi aprobat de directorul unităţii de învăţământ.

(4) Facilitatorul:

- poate să însoţească elevul atât la ore, cât şi în timpul pauzelor, în funcţie de gravitatea diagnosticului

- semnează o declaraţie de confidenţialitate în ceea ce priveşte activităţile şcolare, extraşcolare şi membrii colectivului de elevi.

- respectă strict programul de oră/pauză, nu intervine în cadrul orelor de curs sau a pauzelor şi nu solicită cadrului didactic atenţie specială elevului pe care îl însoţeşte, acesta având obligativitatea de a-i trata în mod egal pe toţi membrii colectivului.

Art. 182: (1) În cazul în care facilitatorul întrerupe participarea la activităţi conform graficului asumat la începutul perioadei, acesta nu mai poate veni decât după ce depune o altă cerere, cu un alt grafic de desfăşurare.

(2) Dacă facilitatorul manifestă un comportament inadecvat faţă de ceilalţi elevi, cadrele didactice sau părinţii colectivului de elevi, cadrul didactic solicită în scris directorului schimbarea imediată a acestuia şi se întrerupe, până la clarificarea situaţiei, accesul acestuia în clasă. Directorul informează familia în scris, telefonic, pe e-mail cu privire la situaţia apărută şi interzice accesul acestuia în clasă până la clarificarea situaţiei.

(3) Facilitatorul intră în clasă numai după ce a semnat graficul de participare la activităţi, declaraţia de confidenţialitate şi documentul privind regulile de comportament.

(4) Responsabilităţile facilitatorului, părinţilor, profesorilor diriginţi, cadrelor didactice sunt reglementate prin procedură internă la nivelul unităţii de învăţământ.

STLO DOROHOI

Capitolul XIV: Dispoziţii finale

Art. 183: Planul de pază al şcolii, cel de protecţia muncii, PSI sunt, de asemenea, parte din prezentul **Regulament de organizare şi funcţionare.**

Art. 184: Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Art. 185: (1) În Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" Dorohoi fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. 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. 186: (1) În Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" Dorohoi se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a personalului din unitate.

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

Art. 187: (1) Prezentul regulamentul se aduce la cunostinţă salariaţilor, elevilor şi părinţilor prin grija angajatorului.

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

Art. 188: Orice modificare ce intervine în conţinutul regulamentului se face prin decizie şi este supusă procedurilor de informare prevăzute.

Art. 189: (1) Regulamentul adoptat de către Consiliul profesoral, a fost aprobat în Consiliul de administraţie, fapt ce îi conferă caracter obligatoriu pentru elevii înscrişi la Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" Dorohoi, părinţii/ tutorii legali ai acestora, personalul didactic, didactic auxiliar şi administrativ.

(2) Acest regulament se aplică în cazul tuturor activităţilor organizate de liceu, atât în incinta instituţiei şcolare, cât şi în locaţiile în care au loc vizite, excursii, tabere, serbări etc.

Art. 190: Reguli şcolare generale

- Atât personalul Seminarului, cât şi elevii şi părinţii acestora vor contribui la asigurarea unui climat şcolar de ordine, de confort şi siguranţă.
- Clădirea şcolii va fi păstrată în condiţii de curăţenie pentru menţinerea sănătăţii elevilor.
- Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relaţiile cu ceilalţi elevi, personalul şcolii şi restul cetăţenilor. În cadrul tuturor activităţilor legate de şcoală, aici

SITO DOROHOI

fiind incluse şi deplasarea zilnică spre şi dinspre şcoală, se aşteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conştientizând faptul că acest comportament este legat de numele şcolii.

- Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona şcolii, nici în pauzele dintre ore şi nici după încheierea orelor de curs.
- Deţinerea, păstrarea şi/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, droguri şi/sau brichete este interzisă în şcoală.
- Insultarea şi/sau hărţuirea persoanelor este interzisă în şcoală.
- Fumatul este interzis în incinta şcolii.
- În interiorul şcolii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu, walkman).
- Elevii trebuie să respecte ţinuta vestimentară propusă/acceptată de şcoală.
- Elevii trebuie să cunoască şi să respecte regulile şi consecinţele acestora în privinţa absenţelor, întârzierilor.
- Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile şcolare.
- Limbajul utilizat în incinta şcolii va fi politicos, nu jignitor.

Art. 191: Autoritatea conducerii şcolii

Conducerea şcolii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicţii (controalele se vor realiza de cel puţin 2 persoane numite de către conducerea şcolii (profesorii de serviciu) şi, dacă este posibil, se vor realiza în prezenţa elevului în cauză).

Aceasta poate:

- Solicita elevilor să-şi golească genţile şi hainele, iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziţie.
- Controla obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise.

În plus, conducerea şcolii mai are şi autoritatea:

- Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză.
- Să ia măsurile corespunzătoare şi decizia finală în cazul calamităţilor/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul şcolar.

Art. 192: Măsuri

- Dacă siguranţa personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea şcolii va transmite această informaţie poliţiei, părinţilor /tutorilor şi inspectoratului.
- Şcoala va întocmi periodic rapoarte către poliţie referitoare la faptele sancţionabile şi va oferi şi datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine şi ce fel de obiecte şi/sau bunuri au fost identificate, precum şi modul în care au intrat în şcoală aceste bunuri.
- În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, şcoala va acţiona conform legilor în vigoare, va informa poliţia şi, în funcţie de circumstanţe va întocmi un raport adresat poliţiei.
- Şcoala informează părinţii/tutorii elevilor în cazul în care aceştia au încălcat regulamentul şcolar.

SEM DOROHOI

- Şcoala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale Regulamentului Intern de organizare şi funcţionare.

Art. 193: Măsuri disciplinare

Împotriva unui elev care acţionează contrar regulilor de comportament decent ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul şcolar şi regulamentul intern al şcolii se vor lua măsuri administrative, educative. Părinţii/tutorii elevilor vor fi informaţi de urgenţă.

- Elevului care nu dă curs regulilor aplicabile în şcoală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancţiune elevului revine exclusiv conducerii şcolii, profesorilor, consiliului profesoral al şcolii şi consiliului de administaţie al şcolii.
- Personalul administrativ ori tehnic nu este autorizat să aplice o sancţiune, dar are dreptul să pună în discuţie comportamentul unui elev.
- Dacă un elev este de părere că a fost sancţionat în mod nedrept, el poate face o obiecţie pentru luarea unei decizii de către diriginte, conducerea şcolii etc.
- Măsuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

- recuperarea lecţiilor pierdute
- curăţarea mizeriei făcute
- munca de întreţinere a curăţeniei obligatorie
- munca în folosul comunităţii şcolare
- avertisment/mustrare

Art. 194: Utilizarea computerului/internetului

Computerele puse la dispoziţia elevilor în şcoală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acestea fiind în inventarul şcolii (hardware), se aplică şi prevederea ca software-ul pus la dispoziţia elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeaşi atenţie.

- Acţiunile elevilor cu intenţia de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziţie de şcoală, ori de a şterge 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 părinţii/tutorii acestuia.
- Nu este permisă utilizarea numelui şcolii, ori a unei prescurtări a numelui şcolii, ori a unei indicaţii cu referire la aceasta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referinţă clară în legătură cu şcoala.
- Şcoala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului şi utilizării ilegale a numelui şcolii. În şcoală se vor stabili măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă această prevedere.
- Şcoala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele şcolii, ori pe internet care jignesc angajaţii şcolii ori care aduc daune imaginii acestora.
- Elevii pot utiliza gratuit computerele şcolii menţionate în cele de mai sus pentru culegerea de informaţii de pe internet, necesare studiului.

SFÂNTUL IOAN IACOB DOROHOI

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

Art. 195: Înregistrarea incidentelor

- Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în şcoală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, aşa cum se prevede prin codul penal.
- Pentru fiecare incident se vor menţiona măsurile corespunzătoare, precum şi sancţiunile. Aceste măsuri şi sancţiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din şcoală. Acest protocol va servi în cadrul inspecţiilor din şcoală şi poate fi regăsit pe site-ul de internet al şcolii.

Art. 196: Prevederi legate de ţinuta vestimentară

- Fiecare elev se va îmbrăca decent, aşa cum este prevazut în Regulamentul de ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE al şcolii - Uniforma recomandată pentru elevii Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi – specializarea Teologie ortodoxă, este tunica, vesta şi pantalonii de culoare închisă.
- Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine ori referitoare la acestea, iar vestimentaţia ofensatoare nu este permisă în interiorul şcolii.
- Elevii care desfăşoară activităţi în laboratoare sunt obligaţi să poarte echipament de protecţie .
- Se interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare, accesorii pentru acoperirea capului ori bijuterii în timpul orelor de educaţie fizică. Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerinţele de siguranţă care au fost impuse de respectivul profesor ori instructor. Toţi elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educaţie fizică în echipament de sport.

Art. 197: Intimităţi indezirabile

- Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalţi în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.
- Atunci când un elev se simte ameninţat ori hărţuit pe fondul nerespectării intimităţii sale (din partea colegilor, a personalului ori a altor persoane din şcoală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului şcolar ori profesorului de serviciu din şcoală.
- Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii şcolii şi a inspectoratului şcolar.

Art. 198: Daune

- Elevii trebuie să se comporte de aşa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului şcolii şi, pe cale de consecinţă, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziţie de către şcoală cu cea mai mare atenţie.
- Dacă se produc daune, contrar prevederilor şi normelor sociale acceptate, acestea trebuie comunicate nemijlocit conducerii şcolii şi dirigintelui/diriginţilor elevilor respectivi ori administratorului. Conducerea şcolii va întocmi raportul conform prevederilor legale şi celor interne.

SITO DOROHOI

- Ori de câte ori şcoala este trasă la răspundere pentru daune create de elevi, persoane care lucrează în şcoală ori de terţi, dauna este raportată la societatea responsabilă de asigurarea şcolii.
- Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în şcoală şi în vecinătatea şcolii, şcoala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepţia cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de şcoală (este vorba de bucăţi de pavaj desprinse din acesta, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).
- Şcoala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducerea de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la şcoală (biciclete, îmbrăcăminte, genţi, telefoane, alte bunuri şi materiale), cu excepţia cazului în care din rapoartele poliţiei rezultă că şcoala este responsabilă.

Art. 199: Activităţi şcolare

- Este vorba despre activităţile şcolare (de exemplu concursuri sportive, sărbători şcolare etc.) dacă activitatea este în responsabilitatea şcolii şi în conformitate cu regulile şcolii.
- În privinţa activităţilor care sunt organizate de şcoală, ori care sunt în responsabilitatea şcolii, părinţii/tutorii vor fi întotdeauna informaţi de către şcoală (prin intermediul site-ului internet al şcolii, scrisori către părinţi, carnetul de note, şedinţe cu părinţii etc.).
- Invitarea persoanelor din afara şcolii la aceste activităţi va fi permisă pentru fiecare dintre activităţile şcolare de către conducerea şcolii.
- În timpul activităţilor şcolare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.

Art. 200: Accesul vizitatorilor

- În şcoală se permite accesul numai personalului şi elevilor şcolii.
- Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparţinând de şcoală, trebuie să-şi anunţe scopul şi durata vizitei la intrarea în şcoală, conform ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările şi completările ulterioare.
- Pentru părinţii elevilor şcolii este, de asemenea, valabilă cerinţa de a se anunţa la poartă (intrare) în momentul pătrunderii în şcoală.
- Conducerea şcolii poate interzice accesul în şcoală celor care nu şi-au anunţat prezenţa motivată.
- Dacă siguranţa şcolii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea şcolii, atunci conducerea şcolii poate interzice accesul în interiorul şcolii pentru persoanele respective.

Art. 201: Libertatea de exprimare a opiniei

- Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituţie este respectată de toţi cetăţenii. Dar aceasta nu înseamnă că oricine îşi poate exprima opinia în orice circumstanţe şi folosind un limbaj vulgar şi ofensator, fără a ţine cont de regulile de politeţe.

SITO DOROHOI

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

Art. 202: Anexa – Contractul educaţional face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 203: Prezentul **Regulament** intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul de Administraţie, regulament ce va fi pus şi la dispoziţia organelor abilitate.

Director,
Pr. prof. CHICHIOACĂ Petru-Georgel

STLO DOROHOI

Anexe

Anexa nr. 1 – Contract educaţional – nivel LICEAL

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Având în vedere prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

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

I. Părţile semnatare

1. **Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" Dorohoi,** cu sediul în strada Poştei, nr. 14, localitatea Dorohoi, judeţul Botoşani, reprezentată prin director, Pr. prof. *Chichioacă Petru-Georgel*.

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

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

II. Scopul contractului educaţional

Scopul prezentului contract educaţional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educaţional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Obligaţiile părţilor

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;

SITO DOROHOI

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a benficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic benficiarii primari ai educaţiei;
i) să solicite implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali şi a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opţionale şi să stabilească CDEOŞ în funcţie de solicitările beneficiarilor primari;
j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;
k) să informeze, periodic, părinţii/reprezentanţii legali cu privire la rezultatele şcolare şi comportamentul benficiarului primar;
l) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;
m) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;
n) să solicite acordul părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la fotografierea şi, respectiv, supravegherea audio şi/sau video a beneficiarului primar în timpul programului şcolar, precum şi la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
o) să înregistreze la secretariatul unităţii de învăţământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârşite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar şi administrativ angajat, precum şi cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului şi ale regulamentelor şcolare în vigoare.
2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligaţii:
a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;
c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;
e) răspunde material e material pentru distrugerile bunurilor unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelaşi tip şi aceeaşi valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;
h) asigură comunicarea continuă şi deschisă cu personalul unităţii de învăţământ în vederea asigurării participării, în condiţii optime, a beneficiarului primar la procesul educaţional;
i) îşi exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerinţelor Regulementului UE nr.679/2016;
j) îşi exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere şcolarăbeneficiarului primar, în situaţiile prevăzute de cadrul legal;
k) să participe, online sau fizic, la şedinţele de consiliere parentală şi la şedinţele cu părinţii/ reprezentanţii legali;
l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere şi orientare şcolară;
m) să asigure ţinuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învăţământ conform regulamentelor în vigoare.

SEM DOROHOI

3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:
a) de a se pregăti la fiecare disciplină/înterval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
f) de a nu distruge manualele şi documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unităţii de învăţământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;
i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicaţii electronice în timpul orelor de curs, cu excepţia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească, şi cu excepţia situaţiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
j) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
m) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
n) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
p) de a nu părăsi incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravenţională

1. Nerespectarea obligaţiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligaţiile părţilor, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancţiuni, însoţite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. Forţa majoră

Niciuna dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzător – total sau parţial – a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/şi executarea obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră aşa cum este definită

SEMINARUL TEOLOGIC LICEAL ORTODOX „SFÂNTUL IOAN IACOB" DOROHOI

de lege. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de 5 zile producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

VII. Notificările între părţi

În accepţiunea părţilor 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 poştală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare.

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

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze:

1. Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

- Acest contract este guvernat de legile din România. Prezentul contract are caracter obligatoriu pentru părţile contractante. Litigiile apărute între părţi vor fi soluţionate pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei sau Consiliului profesoral al şcolii pentru aspectele ce ţin de procesul educaţional şi de directorul şcolii pentru aspectele legate de obligaţiile de plată, respectiv organizarea şi funcţionarea şcolii.
- Părţile semnatare înţeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părţi.
- Orice modificare sau completare a contractului se poate realiza doar cu acordul scris al ambelor părţi contractante, prin acte adiţionale ce vor face parte integrantă din prezentul contract.

Încetarea contractului

Prezentul contract încetează de drept în următoarele situaţii:

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

În situaţia transferului elevului obligaţiile financiare şi materiale trebuie achitate la zi.

Încetarea contractului nu scuteşte părintele/tutorele/reprezentantul legal de achitarea obligaţiilor financiare şi materiale restante.

Şcoala îşi rezervă dreptul de a nu elibera actele de studii decât după achitarea tuturor obligaţiilor financiare şi materiale restante.

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

- la avizierul unităţii pot fi consultate: Politica de Protecţie a Datelor cu Caracter Personal aplicabilă la nivelul unităţii şi Regulamentul General pentru Protecţia Datelor cu caracter personal nr. 679/2016 – GDPR (General Data Protection Regulation)
- va fi pusă la dispoziţia reprezentantului legal al elevului, sub semnătură, o *Declaraţie de consimţământ privind aprobarea pentru colectarea şi procesarea datelor cu caracter personal* care privesc atât elevul, în calitate de beneficiar direct al învăţământului, cât şi reprezentanţii săi legali, în calitate de beneficiari indirecţi.

SITE DOROHOI

- Datele colectate prin semnarea acestui contract sunt stocate şi prelucrate respectând Regulamentul General pentru Protecţia 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 asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar şi studenţilor din instituţiile de învăţământ superior pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos*: părinţii sau reprezentanţii legali ai preşcolarilor/elevilor iau la cunoştinţă că ***„semnarea contractului educaţional include şi responsabilitatea acestora faţă de sănătatea propriilor copii şi în afara şcolii."***

Conform prevederilor **Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023,** *cu modificările şi completările ulterioare* şi prevederilor *Procedurii operaţionale privind supravegherea prin mijloace video în cadrul sălilor de clasă / laboratoarelor la nivelul Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" Dorohoi* ***semnarea contractului educaţional include şi responsabilitatea exprimării acordului sau, după caz, dezacordului scris al părinţilor/reprezentanţilor legali pentru supravegherea video a beneficiarilor primari.***

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

Unitatea de învăţământ
Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" Dorohoi
DIRECTOR,
PR. PROF. CHICHIOACĂ PETRU-GEORGEL

Elev/Părinte/Reprezentant legal,

…… ***……***

Am luat la cunoştinţă,
Beneficiar direct, elevul,
(în vârstă de cel puţin 14 ani)

STLO DOROHOI

Anexa nr. 1 la CONTRACTUL EDUCAŢIONAL

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

Fişa de prezentare a cabinetului medical şcolar din grădiniţă/şcoală

În această unitate de învăţământ funcţionează un cabinet medical şcolar cu personal medical de la *Cabinetul Medical Şcolar nr. 1 Dorohoi* - încadrat de către *Direcţia de Asistenţă Socială Dorohoi.*

Activitatea cabinetului medical este asigurată conform actelor normative care reglementează asistenţa medicală din unităţile de învăţământ.

Cabinetul medical asigură preşcolarilor şi elevilor înscrişi servicii medicale preventive (individuale şi colective), consultaţii pentru afecţiuni acute şi primul ajutor în caz de urgenţe.

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

• La înscrierea în colectivitate/transferul din altă unitate de învăţământ, trebuie să prezentaţi dovada imunizărilor efectuate copilului dvs., adeverinţa de intrare în colectivitate şi fişa medicală deţinută la altă unitate de învăţământ.

• Pentru a putea asigura o asistenţă medicală optimă sunteţi rugat să comunicaţi în scris cabinetului medical toate afecţiunile de care suferă copilul dvs. şi să prezentaţi în acest sens scrisorile medicale şi/sau biletele de ieşire din spital. Vă rugăm să comunicaţi, de asemenea, dacă urmează un tratament cronic sau este alergic la vreo substanţă cu care ar putea veni în contact. Activităţile cabinetului medical sunt strict confidenţiale. Totuşi, dacă copilul dvs. suferă de o afecţiune care prin manifestările sale bruşte îi poate pune în pericol imediat viaţa sau integritatea fizică (crize convulsive, astm bronşic, sincope etc.) este bine ca, înafară de personalul cabinetului medical, să anunţaţi şi cadrele didactice pentru ca acestea să poată acţiona până la sosirea personalului medical.

• În cazul în care copilul dvs. este diagnosticat sau suspicionat că ar suferi de o boală contagioasă (transmisibilă şi celorlalţi copii din colectivitate), vă rugăm să aduceţi acest lucru la cunoştinţa cabinetului medical al unitatii de invatamant în 24 ore de la diagnosticare/suspicionare pentru a putea lua măsurile antiepidemice în colectivitate.

• În cabinetul medical se efectuează triajul epidemiologic, conform legii, şi se iniţiază măsuri antiepidemice în focar de boli infecţioase conform metodologiilor în vigoare.

• În cabinetul medical şcolar se efectuează conform legii, examinări medicale periodice anuale şi de bilanţ al stării de sănătate anual tuturor antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din clasele I-a, a IV-a, a VIII-a şi a XII-a, în cadrul cărora copiii se examinează clinic (de exemplu: se măsoară tensiunea arterială, se examinează acuitatea vizuală şi auditivă, se efectuează un examen clinic general). În cazul în care se depistează afecţiuni veţi fi informaţi, iar dvs. vă revine responsabilitatea de a prezenta copilul la examinări la medicii specialişti şi de a comunica rezultatele, respectiv de a prezenta scrisorile medicale de la medicii specialişti atât medicului de familie, cât şi cabinetului medical şcolar.

• În cabinetul medical şcolar se efectuează acţiuni de educaţie pentru sănătate a antepreşcolarilor, prescolarilor si elevilor. Pentru desfăşurarea unora dintre aceste activităţi medicale, cabinetul medical şcolar are nevoie de date cu caracter personal al copilului (CNP, adresă de domiciliu, număr de telefon al părinţilor).

În situaţia în care prelucrarea de date cu caracter personal în scopurile amintite vă afectează drepturile şi interesele, ori sunteţi interesat de o informare mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresaţi *Direcţiei de Asistenţă Socială Dorohoi.*, conform art. 38 alin. 4 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie 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 şcolar, sunt de acord cu folosirea datelor cu caracter personal în scopuri medicale şi îmi exprim acordul cu privire la efectuarea acţiunilor cu caracter profilactic în cabinetul medical şcolar (examen periodic şi de bilanţ al stării d e sănătate a copilului meu, acţiuni de educaţie pentru să nătate).

NUME ŞI PRENUME PĂRINTE .....

SEMNĂTURA.....

SEMINARUL DOROHOI

Anexa nr. 2 la CONTRACTUL EDUCAŢIONAL

C O N S I M Ţ Ă M Â N T

pentru monitorizarea video a activităţii din sala de clasă / laboratoare

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

a) Sunt de acord cu *monitorizarea video a activităţii din sala de clasă/laboratoarele Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" Dorohoi*, în scopul creşterii siguranţei elevilor, cadrelor didactice şi 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 şi ale copilului meu, survenite prin monitorizarea cu camere video, în incinta şcolii, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

DA ☐ **NU** ☐

c) Sunt de acord ca datele mele personale şi ale copilului meu să fie furnizate de conducerea *Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" Dorohoi*, pentru scopuri de evidenţă, raportări, controale, către autorităţile de resort, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

DA ☐ **NU** ☐

Am fost informat că:

- *Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" Dorohoi* este o instituţie plasată sub supraveghere video, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679, pentru siguranţa bunurilor şi persoanelor aflate în spaţiile din incinta şcolii. Imaginile sunt păstrate timp de maxim 30 de zile şi pot fi vizualizate în caz de incident de către persoanele autorizate de către conducerea şcoli sau de către poliţie.
- Datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul şi pentru îndeplinirea atribuţiilor legale ale instituţiei. Am luat la cunoştinţă că informaţiile din Consimţământul depus vor fi prelucrate de instituţie cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.
- Prezentul Consimţământ este valabil până la finalizarea învăţământului liceal. Modificarea opţiunilor se poate face printr-o cerere scrisă depusă la secretariatul şcolii.

Data, Numele, prenumele şi semnătura,

....

SIL DOROHOI

Contract educaţional – nivel PREŞCOLAR – Grădiniţa cu P.P. nr. 4/6 Dorohoi

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Având în vedere prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

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

I. Părţile semnatare

1. **Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" Dorohoi,** cu sediul în strada Poştei, nr. 14 (structura ***Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 4/6*** cu sediul în strada Grigore Ghica, nr. 51), localitatea Dorohoi, judeţul Botoşani, reprezentată prin director, Pr. prof. *Chichioacă Petru-Georgel*.

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

II. Scopul contractului educaţional

Scopul prezentului contract educaţional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educaţional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Obligaţiile părţilor

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a benficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic benficiarii primari ai educaţiei;

i) să solicite implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali şi a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opţionale şi să stabilească CDEOŞ în funcţie de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinţii/reprezentanţii legali cu privire la rezultatele şcolare şi comportamentul benficiarului primar;

l) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

m) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;

SIIO DOROHOI

n) să solicite acordul părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la fotografierea şi, respectiv, supravegherea audio şi/sau video a beneficiarului primar în timpul programului şcolar, precum şi la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
o) să înregistreze la secretariatul unităţii de învăţământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârşite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar şi administrativ angajat, precum şi cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului şi ale regulamentelor şcolare în vigoare.
2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligaţii:
a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;
c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;
e) răspunde material e material pentru distrugerile bunurilor unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelaşi tip şi aceeaşi valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;
h) asigură comunicarea continuă şi deschisă cu personalul unităţii de învăţământ în vederea asigurării participării, în condiţii optime, a beneficiarului primar la procesul educaţional;
i) îşi exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerinţelor Regulementului UE nr.679/2016;
j) îşi exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere şcolarăbeneficiarului primar, în situaţiile prevăzute de cadrul legal;
k) să participe, online sau fizic, la şedinţele de consiliere parentală şi la şedinţele cu părinţii/ reprezentanţii legali;
l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere şi orientare şcolară;
m) să asigure ţinuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învăţământ conform regulamentelor în vigoare.
Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului *are şi următoarele obligaţii***:**
a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;
c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;
e) răspunde material e material pentru distrugerile bunurilor unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelaşi tip şi aceeaşi valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;
h) asigură comunicarea continuă şi deschisă cu personalul unităţii de învăţământ în vederea asigurării participării, în condiţii optime, a beneficiarului primar la procesul educaţional;
i) îşi exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerinţelor Regulementului UE nr.679/2016;
j) îşi exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere şcolarăbeneficiarului primar, în situaţiile prevăzute de cadrul legal;
k) să participe, online sau fizic, la şedinţele de consiliere parentală şi la şedinţele cu părinţii/ reprezentanţii legali;
l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere şi orientare şcolară;
m) să asigure ţinuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învăţământ conform regulamentelor în vigoare.
Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului *are şi următoarele obligaţii***:**

STEL DOROHOI

a) asigură frecvenţa şcolară a preşcolarului în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea preşcolarului în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ;
c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia copilului;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de preşcolar;
f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ.
3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:
a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
f) de a nu distruge manualele şi documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unităţii de învăţământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;
i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicaţii electronice în timpul orelor de curs, cu excepţia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească, şi cu excepţia situaţiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
j) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
m) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
n) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
p) de a nu părăsi incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.
Preşcolarul *are şi următoarele obligaţii***:**
a) să respecte grădiniţa, personalul acesteia, precum şi pe colegii săi;
b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea şi libertatea celorlalţi din grădiniţă;
c) să frecventeze grădiniţa regulat, conform programului stabilit şi să participe la activităţile desfăşurate în grădiniţă - inclusiv ieşirea zilnică în aer liber, indiferent de vreme;
d) să se implice direct şi să răspundă solicitărilor educatoarelor;
e) să păstreze în bună stare bunurile grădiniţei şi să folosească cu grijă jucăriile, materialele didactice puse la dispoziţie;
f) să aibă o ţinută vestimentară şi o conduită decentă - gradiniţa nu răspunde de bijuteriile cu care vin copiii în unitatea de învăţământ;

SEM. DOROHOI

g) să respecte regulile grupei, regulamentul grădiniţei, reguile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
h) de a nu distruge documentele şcolare, documente din portofoliul educaţional etc.;
i) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
j) de a nu introduce şi/sau face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
k) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
l) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;
m) de a nu părăsi incinta grădiniţei.

V. Răspunderea contravenţională

1. Nerespectarea obligaţiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligaţiile părţilor, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancţiuni, însoţite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. Forţa majoră

Niciuna dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzător – total sau parţial – a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/şi executarea obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră aşa cum este definită de lege. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de 5 zile producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

VII. Notificările între părţi

În accepţiunea părţilor 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 poştală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare.
În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învăţământ, care transmite şi confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părţi, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalităţile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situaţia în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce priveşte exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze:

1. Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

- Acest contract este guvernat de legile din România. Prezentul contract are caracter obligatoriu pentru părţile contractante. Litigiile apărute între părţi vor fi soluţionate pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei sau Consiliului profesoral al şcolii pentru aspectele ce ţin de procesul educaţional şi de directorul şcolii pentru aspectele legate de obligaţiile de plată, respectiv organizarea şi funcţionarea şcolii.
- Părţile semnatare înţeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părţi.
- Orice modificare sau completare a contractului se poate realiza doar cu acordul scris al ambelor părţi contractante, prin acte adiţionale ce vor face parte integrantă din prezentul contract.

STLDOROHOI

Încetarea contractului

Prezentul contract încetează de drept în următoarele situaţii:

- la sfârşitul duratei legale de studii, conform prevederilor legii;
- la data transferului preşcolarului;
- în caz de forţă majoră (cutremur, război, incendiu etc. cu pagube asupra clădirii, etc.) sau alte situaţii prevăzute de lege.

3. Părintele /reprezentantul legal al copilului este informat şi este de acord cu Programul zilnic al unităţii afişat la avizier, în care este inclus şi meniul zilnic.

Taxa fixă pentru grădiniţă aferentă perioadei de cursuri din anul şcolar 2026-2027 se plăteşte lunar, până la data de 15 a lunii. Preţul este de 21 lei/zi, pentru fiecare zi în care copilul mănâncă la grădiniţă, incluzând felul I, felul II şi gustarea.

Servirea meselor, contra-cost, este disponibilă numai pentru copiii înscrişi la program prelungit. Grădiniţa asigură masa prin servicii de catering conform *Documentului de înregistrare sanitară veterinară şi pentru siguranţa alimentelor nr. VA BT- 7962 din 25.08.2026* eliberat de Direcţia Sanitară Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor Botoşani şi *Autorizarea sanitară veterinară pentru mijloacele de transport a produselor nr. 2055 / 20.01.2026* eliberată de Direcţia Sanitară Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor Botoşani.

4. În situaţia transferului preşcolarului obligaţiile financiare şi materiale trebuie achitate la zi.

Încetarea contractului nu scuteşte părintele/tutorele/reprezentantul legal de achitarea obligaţiilor financiare şi materiale restante.

Şcoala îşi rezervă dreptul de a nu elibera actele de studii decât după achitarea tuturor obligaţiilor financiare şi materiale restante.

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

- la avizierul unităţii pot fi consultate: Politica de Protecţie a Datelor cu Caracter Personal aplicabilă la nivelul unităţii şi Regulamentul General pentru Protecţia Datelor cu caracter personal nr. 679/2016 – GDPR (General Data Protection Regulation)
- va fi pusă la dispoziţia reprezentantului legal al preşcolarului, sub semnătură, o *Declaraţie de consimţământ privind aprobarea pentru colectarea şi procesarea datelor cu caracter personal* care privesc atât preşcolarul, în calitate de beneficiar direct al învăţământului, cât şi reprezentanţii săi legali, în calitate de beneficiari indirecţi.
- Datele colectate prin semnarea acestui contract sunt stocate şi prelucrate respectând Regulamentul General pentru Protecţia 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 asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar şi studenţilor din instituţiile de învăţământ superior pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos*: părinţii sau reprezentanţii legali ai preşcolarilor/elevilor iau la cunoştinţă că ***„semnarea contractului educaţional include şi responsabilitatea acestora faţă de sănătatea propriilor copii şi în afara şcolii."***

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

Unitatea de învăţământ
Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" Dorohoi
DIRECTOR,
PR. PROF. CHICHIOACĂ PETRU-GEORGEL

Părinte/Reprezentant legal,

..... *.....*

Coordonator de structură,

.....

STLO DOROHOI

Anexa la CONTRACTUL EDUCAŢIONAL

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

Fişa de prezentare a cabinetului medical şcolar din grădiniţă/şcoală

În această unitate de învăţământ funcţionează un cabinet medical şcolar cu personal medical de la *Cabinetul Medical Şcolar nr. 1 Dorohoi* - încadrat de către *Direcţia de Asistenţă Socială Dorohoi.*

Activitatea cabinetului medical este asigurată conform actelor normative care reglementează asistenţa medicală din unităţile de învăţământ.

Cabinetul medical asigură preşcolarilor şi elevilor înscrişi servicii medicale preventive (individuale şi colective), consultaţii pentru afecţiuni acute şi primul ajutor în caz de urgenţe.

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

• La înscrierea în colectivitate/transferul din altă unitate de învăţământ, trebuie să prezentaţi dovada imunizărilor efectuate copilului dvs., adeverinţa de intrare în colectivitate şi fişa medicală deţinută la altă unitate de învăţământ.

• Pentru a putea asigura o asistenţă medicală optimă sunteţi rugat să comunicaţi în scris cabinetului medical toate afecţiunile de care suferă copilul dvs. şi să prezentaţi în acest sens scrisorile medicale şi/sau biletele de ieşire din spital. Vă rugăm să comunicaţi, de asemenea, dacă urmează un tratament cronic sau este alergic la vreo substanţă cu care ar putea veni în contact. Activităţile cabinetului medical sunt strict confidenţiale. Totuşi, dacă copilul dvs. suferă de o afecţiune care prin manifestările sale bruşte îi poate pune în pericol imediat viaţa sau integritatea fizică (crize convulsive, astm bronşic, sincope etc.) este bine ca, înafară de personalul cabinetului medical, să anunţaţi şi cadrele didactice pentru ca acestea să poată acţiona până la sosirea personalului medical.

• În cazul în care copilul dvs. este diagnosticat sau suspicionat că ar suferi de o boală contagioasă (transmisibilă şi celorlalţi copii din colectivitate), vă rugăm să aduceţi acest lucru la cunoştinţa cabinetului medical al unitatii de invatamant în 24 ore de la diagnosticare/suspicionare pentru a putea lua măsurile antiepidemice în colectivitate.

• În cabinetul medical se efectuează triajul epidemiologic, conform legii, şi se iniţiază măsuri antiepidemice în focar de boli infecţioase conform metodologiilor în vigoare.

• În cabinetul medical şcolar se efectuează conform legii, examinări medicale periodice anuale şi de bilanţ al stării de sănătate anual tuturor antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din clasele I-a, a IV-a, a VIII-a şi a XII-a, în cadrul cărora copiii se examinează clinic (de exemplu: se măsoară tensiunea arterială, se examinează acuitatea vizuală şi auditivă, se efectuează un examen clinic general). În cazul în care se depistează afecţiuni veţi fi informaţi, iar dvs. vă revine responsabilitatea de a prezenta copilul la examinări la medicii specialişti şi de a comunica rezultatele, respectiv de a prezenta scrisorile medicale de la medicii specialişti atât medicului de familie, cât şi cabinetului medical şcolar.

• În cabinetul medical şcolar se efectuează acţiuni de educaţie pentru sănătate a antepreşcolarilor, prescolarilor si elevilor. Pentru desfăşurarea unora dintre aceste activităţi medicale, cabinetul medical şcolar are nevoie de date cu caracter personal al copilului (CNP, adresă de domiciliu, număr de telefon al părinţilor).

În situaţia în care prelucrarea de date cu caracter personal în scopurile amintite vă afectează drepturile şi interesele, ori sunteţi interesat de o informare mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresaţi *Direcţiei de Asistenţă Socială Dorohoi.*, conform art. 38 alin. 4 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie 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 şcolar, sunt de acord cu folosirea datelor cu caracter personal în scopuri medicale şi îmi exprim acordul cu privire la efectuarea acţiunilor cu caracter profilactic în cabinetul medical şcolar (examen periodic şi de bilanţ al stării d e sănătate a copilului meu, acţiuni de educaţie pentru să nătate).

NUME ŞI PRENUME PĂRINTE .....

SEMNĂTURA.....

SFÂNTUL IOAN IACOB DOROHOI