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. 4981 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 INTERN

Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" Dorohoi

an şcolar 2026-2027

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. 4981 din 16.10.2026

Cuprins

I. Dispoziţii generale 2
II. Structura organizatorică 3
III. Disciplinele de învăţământ. Cursuri şi examene 8
IV. Organizarea activităţilor şcolare şi extraşcolare 10
V. Compartimentele Seminarului 11
VI. Drepturile şi îndatoririle elevilor. Sancţiuni 12
VIII. Internatul şi cantina – organizare şi funcţionare 32
IX. Dispoziţii privind GRĂDINIŢELE aflate în subordine 35
X. Protecţia datelor cu caracter personal 42
XI. Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor 51
XII. Măsuri pentru asigurarea accesului şi securităţii în unitatea şcolară 68
XIII. Supravegherea prin mijloace video în cadrul sălilor de clasă / laboratoarelor 70
XIV. Dispoziţii finale şi tranzitorii 74

STLO DOROHOI

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

I. Dispoziţii generale

Art. 1. Prezentul regulament conţine norme privind organizarea şi funcţionarea *Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi*, în conformitate cu prevederile *Constituţiei României,* ale *Statutului pentru organizarea şi funcţionarea Bisericii Ortodoxe Române,* ale *Legii învăţământului preuniversitar* nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale *Legii privind libertatea religioasă şi regimul general al cultelor,* ale *Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii – cu modificările şi completările ulterioare,* ale *Contractului colectiv de muncă aplicabil,* ale OME nr. 5726/2024 pentru aprobarea *Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar,* cu modificările şi completările ulterioare, ale *Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preşcolar aprobat prin* OM nr. 4464/2000, ale OME nr. 5707/2024 pentru aprobarea *Statutului elevului* şi ale 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*.

Art. 2. Seminariile Teologice Liceale Ortodoxe fac parte din învăţământul teologic preuniversitar cu durata de şcolarizare de 4 ani - învăţământ la zi.

Art. 3. 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. 4. *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 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. 5. *Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi* are în subordine arondate două unităţi nivel preşcolar, respectiv:

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

SITO DOROHOI

Art. 6. Obiectivul principal al şcolii este însuşirea şi dobândirea cunoştinţelor umane cât şi a celor specific teologice necesare ascendenţei în învăţământul universitar teologic, precum şi pentru realizarea profilului moral autentic al creştinului mărturisitor.

Art. 7. Şcoala funcţionează pe principiul subordonării ierarhice şi al ascultării canonice în ceea ce priveşte relaţia cu Biserica Ortodoxă (Arhiepiscopia Iaşilor). Relaţia dintre Biserică şi Ministerul Educaţiei şi Cercetării care se aplică şi în prezentul regulament este stabilită prin Protocolul dintre ME, BOR şi Secretariatul de Stat pentru culte şi OMEC nr. 3148/2025 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a învăţământului liceal vocaţional teologic.

Art. 8. Fiecare Seminar Teologic Ortodox are o sărbătoare anuală proprie, închinată unuia dintre sfinţii mari ai Ortodoxiei. Numele ocrotitorului spiritual al şcolii va fi aprobat de Sinodul Mitropolitan, la propunerea motivată a Centrului Eparhial.

Art. 9. Ocrotitorul spiritual al şcolii noastre este „*Sfântul Ioan Iacob Hozevitul*" – serbat la 5 august. De asemenea, serbăm în mod special şi sărbătoarea „*Sfinţilor Trei Ierarhi*", patroni ş ocrotitori ai Seminariilor Teologice Ortodoxe - 30 ianuarie.

Art. 10. *Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi* face parte din învăţământul teologic al Bisericii Ortodoxe Române, integrat în învăţământul de stat.

Art. 11. Denumirea Seminarului Teologic este cea stabilită de către Mitropolia Moldovei şi Bucovinei şi a Ministerului Educaţiei şi Cercetării, astfel: *Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi.*

Art. 12. Şcoala fiind încadrată între unităţile de învăţământ vocaţional cu profil teologic, are în componenţă următoarea specializare: ***teologie ortodoxă, formă de învăţământ de zi, cu durata şcolarizării de 4 ani.***

Art. 13. Începând cu anul şcolar 2015-2016 Seminarul a obţinut acreditarea ARACIP pentru învăţământul teoretic, profilul umanist, cu umătoarea specializare: ***filologie, bilingv limba engleză, formă de învăţământ de zi, cu durata şcolarizării de 4 ani.***

II. Structura organizatorică

Art. 14. Structura organizatorică a *Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi* cuprinde:

- conducerea şcolii;
- personalul didactic;
- personalul didactic auxiliar;
- personalul administrativ.

STG DOROHOI

Secţiunea 1. Conducerea şcolii

Art. 15. Conducerea şcolii este constituită din director şi consiliul de administraţie.

Art. 16. Directorul este numit prin decizie de către ISJ Botoşani cu binecuvântarea Mitropolitului Moldovei şi Bucovinei. El exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu responsabilităţile şi atribuţiile conferite de lege.

Art. 17. Atribuţiile detaliate ale directorului, stabilite în baza legislaţiei în vigoare, sunt prevăzute în fişa postului.

Art. 18. Consiliul de administraţie (C.A.) are rol de decizie în domeniul administrativ, conform legislaţiei şcolare. În anul şcolar 2026-2027 este format din 11 membri:

- *director (preşedinte)*
- *3 cadre didactice*
- *1 reprezentant al Primarului*
- *2 reprezentanţi ai Consiliului local*
- *2 reprezentanţi ai cultului ortodox (ai Centrului Eparhial Iași)*
- *1 reprezentant al elevilor*
- *1 reprezentant al părinților*

Art. 19. Consiliul profesoral alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie.

Art. 20. Membrii C.A. coordonează şi răspund de domenii de activitate pe baza delegării de sarcini concrete stabilite de director, având în vedere următoarele sectoare: instructiv-educativ, duhovnicesc, financiar, extracurricular şi administrativ.

Art. 21. C.A. se întruneşte în şedinţe ordinare o dată pe lună, conform unui grafic stabilit la începutul anului şcolar şi în şedinţe extraordinare atunci când este nevoie.

Art. 22. Consiliul profesoral (CP) este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice / cadrelor didactice cu norma de bază în unitatea de învăţământ preuniversitar.

Art. 23. Consiliul şcolar elevilor (C.Ş.E.) este format din câte un reprezentant al fiecărei clase şi este condus de un preşedinte ales de către aceştia şi validat de către consiliul de administraţie. El are următoarele atribuţii:

a) reprezintă şi apără interesele şi drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar;
b) asigură comunicarea între elevi şi cadrele didactice;
c) dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;
d) implică elevii în activităţile desfăşurate;
e) propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;

SIIODOROHOI

f) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, încercând să găsească soluţii;
g) apără drepturile copilului şi reclamă încălcarea lor;
h) contribuie la îmbunătăţirea stării disciplinare a şcolii prin combaterea absenteismului, abandonului şcolar, a delicvenţei juvenile etc.);
i) veghează la respectarea regulamentului de ordine interioară a şcolii şi participă la elaborarea lui prin preşedintele consiliului;
j) iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare;
k) sprijină proiectele şi programele educative în care este implicată şcoala;
l) organizează acţiuni în comunitate (strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, acţiuni pe probleme de mediu etc.);
m) organizează serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
n) organizează noi alegeri pentru funcţia de preşedinte, dacă Consiliul judeţean al elevilor semnalează faptul că acesta nu îşi îndeplineşte atribuţiile.

Art. 24. C.Ş.E. sprijină conducerea şcolii în rezolvarea problemelor specifice ale elevilor, în conformitate cu legislaţia şcolară. C.Ş.E. îşi desfăşoară activitatea sub directa coordonare a consilierului educativ.

Art. 25. Pot candida pentru a ocupa funcţii în C.Ş.E doar elevii care în anul şcolar precedent au avut media 10 (zece) la purtare.

Secţiunea 2. Personalul didactic, didactic auxiliar şi administrativ

Art. 26. Personalul didactic din cadrul *Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi* trebuie să dea dovadă de o înaltă ţinută morală şi o foarte bună pregătire de specialitate. El se recrutează prin numire, pe bază de concurs organizat potrivit reglementărilor legale, cu binecuvântarea Mitropoliei Moldovei şi Bucovinei.

Art. 27. Dosarul de înscriere la concursul pentru ocuparea unui post la Seminarul Teologic, ca titular sau suplinitor, va cuprinde, pe lângă actele cerute de metodologia Ministerului Educaţiei şi Cercetării şi acordul special al cultului – partea Arhiepiscopului Iaşilor, atât pentru disciplinele teologice, cât şi pentru cele laice, conform Protocolului dintre Biserică şi M.E.C.

Art. 28. Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute în Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare. Conduita morală a profesorilor în *Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi* este reglementată prin Codul de etică.

Art. 29. Pe lângă sarcinile specifice stabilite în fişa postului, personalul didactic mai are următoarele îndatoriri:
1. să efectueze serviciul pe şcoală conform unei planificări;
2. să participe alături de elevi la slujbele ţinute cu ocazia diferitelor sărbători religioase în zilele din timpul săptămânii;

SEC DOROHOI

3. să însoţească grupele misionare ale elevilor atunci când este cazul.

Preoții profesori au obligația efectuării recuperării orelor, atunci când apar servicii religioase în timpul orelor de curs (aghiesme la 1, înmormântări, ș.a.). Învoirile de la ore se fac pe bază de cerere scrisă, cu obligația asigurării unui cadru didactic de predare înlocuitor la orele de curs.

Art. 30. Personalul didactic auxiliar este compus din administrator financiar – contabil şef, administrator de patrimoniu, secretar, informatician, bibliotecar, supraveghetor de noapte şi pedagog. Fiecare dintre aceştia îşi îndeplineşte sarcinile conform legislaţiei şcolare şi a fişei individuale a postului.

Art. 31. Personalul administrativ este compus din personal de deservire:

1. la cantină (bucătari - muncitori bucătărie);
2. la spălătorie (îngrijitor cu atribuţii de spălătorească);
3. paznic;
4. în şcoală, curte şi internat (personal de îngrijire - curăţenie, personal de întreţinere, paznic de noapte);
5. muncitori de întreţinere

Art. 32. Personalul administrativ îşi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile conform normativelor în vigoare şi a fişei postului.

Art. 33. (1) *Pentru desfăşurarea activităţilor în cadrul proiectelor Erasmus+ sau alte proiecte educaţionale/extraşcolare personalul didactic de predare va beneficia de învoiri colegiale, având obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal didactic de predare.*

(2) Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul Seminarului, înainte cu cel puţin 1 zi înainte de ziua de învoire, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii, cu asumarea suplinirii prin semnătură.

(3) De aceleaşi drepturi menţionate la alin. (1) şi alin. (2) şi în aceleaşi condiţii, beneficiază de zile de învoire şi personalul didactic auxiliar şi administrativ.

(4) Recuperarea programului din zilele de sărbători bisericeşti de către preoţii care ocupă funcţii didactice auxiliare sau administrative se realizează după cum urmează: schimb de ture cu colegii laici <u>sau</u> în următoarele două săptămâni de cursuri după fiecare sărbătoare bisericească, prin prelungirea programului de lucru.

Art. 34. (1) Cursurile se ţin în toate zilele săptămânii, în afară de sâmbătă şi duminică, sărbători bisericeşti şi cele legale. În toate duminicile şi sărbătorile bisericeşti din perioada cursurilor, elevii seminarişti sunt obligaţi să participe activ la viaţa liturgică.

(2) Practica liturgică, predica şi cateheza se vor efectua şi susţine în şcoală sau la biserici parohiale, sub îndrumarea profesorilor de specialitate.

(3) Recuperarea orelor din zilele de sărbători bisericeşti se realizează după cum urmează: Clasele de la specializarea **teologie ortodoxă** (elevi şi cadre didactice) şi Clasele de la specializarea **filologie, bilingv limba engleză** (doar preoţii cadre

SEM. DOROHOI

didactice): vor fi recuperate, pe parcurs, în următoarele două săptămâni de cursuri după fiecare sărbătoare bisericească.

Secţiunea 3. Elevii

Art. 35. Calitatea de elev al *Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi* se dobândeşte prin următoarele modalităţi:

1. în urma examenului de admitere la clasa a IX-a
2. prin transfer de la o unitate şcolară

Art. 36. Elevii *Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi* au statutul, drepturile şi îndatoririle prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar aprobat OME nr. 5726/2024, cu modificările şi completările ulterioare, ale OME nr. 5707/2024 pentru aprobarea *Statutului elevului* şi de toate prevederile legale din învăţământul laic, de *Regulamentului pentru organizarea şi funcţionarea seminariilor, colegiilor şi liceelor teologice ortodoxe din Patriarhia Română*, OMEC nr. 3148/2025 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a învăţământului liceal vocaţional teologic şi cele prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 37. Elevii *Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi* sunt datori să respecte următoarele prevederi:

- să apere credinţa ortodoxă şi să contribuie la bunul nume al Bisericii Ortodoxe Române (elevii de la profilul Pastorală);
- să participe la activităţile obligatorii organizate de şcoală: programul religios zilnic, serviciile religioase din duminici şi sărbători, spovedania la unul dintre duhovnicii şcolii, activităţi de practică liturgică omiletico-catehetică, cântare bisericească, ansamblu coral, activitate misionară (în cazul în care şcoala stabileşte acest lucru) şi altele (elevii de la profilul Pastorală);;
- să aibă o comportare civilizată, o ţinută decentă şi conduită morală în conformitate cu învăţătura ortodoxă;
- să poarte uniforma stabilită de şcoală;
- să fie politicoşi, disciplinaţi în familie, în şcoală, pe stradă şi-n alte locuri publice;
- să respecte personalul didactic, administrativ şi de serviciu al şcolii;
- să nu frecventeze barurile, cazinourile şi să nu practice jocurile de noroc sau alte activităţi neconforme cu morala socială şi cea creştină;
- să nu deţină şi să nu consume băuturi alcoolice, droguri, substanţe dopante şi halucinogene şi să nu fumeze;
- să păstreze cu grijă toate bunurile şcolii.

SFÂNTUL IOAN IACOB DOROHOI

III. Disciplinele de învăţământ. Cursuri şi examene

Art. 38. În cadrul *Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob",* pentru specializarea **teologie ortodoxă** disciplinele de studiu se predau potrivit planurilor cadru şi programelor şcolare aprobate de Sfântul Sinod şi de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

Art. 39. În cadrul *Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob",* pentru specializarea **filologie, bilingv limba engleză** disciplinele de studiu se predau potrivit planurilor cadru şi programelor şcolare aprobate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

Art. 40. Candidaţii pentru concursul de admitere la nivelul *Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob"* se vor recruta dintre absolvenţii învăţământului gimnazial.

Art. 41. Înscrierea candidaţilor se face la secretariatul *Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" Dorohoi*. Dosarul de înscriere cuprinde următoarele acte:

- **pentru specializarea *teologie ortodoxă***

1. cerere de înscriere (se completează la Seminar)
2. certificat de Botez (ortodox) – copie
3. recomandarea recomandarea Consiliului parohial, semnată de preotul paroh
4. recomandarea preotului duhovnic
5. cerere de obţinere a binecuvântării din partea Episcopului locului (se completează la Seminar)
6. certificat naştere şi carte de identitate (dacă este cazul) – copie
7. dovada că a frecventat în clasele V-VIII orele de Religie/foaia matricolă sau adeverinţa cu notele la purtare şi la Religie
8. foaie matricolă clasele V-VIII cu mediile la toate materiile de studiu (se va depune după absolvirea clasei a VIII-a)
9. adeverinţă cu notele şi media generală obţinute la Evaluarea Naţională din clasa a VIII-a (se va depune după susţinerea examenului Evaluarea Naţională)
10. anexa la fişa de înscriere eliberată de unitatea de învăţământ gimnazial
11. fişa medicală / adeverinţă medicală de la medicul şcolar sau de familie şi fişa cu vaccinările 0-14 ani
12. declaraţie din partea candidatului şi a părinţilor acestuia că au luat la cunoştinţă de Regulamentul intern al unităţii şcolare şi că sunt de acord să-l respecte

- **pentru specializarea *filologie, bilingv limba engleză***

1. cerere de înscriere (se completează la Seminar);
2. cartea de identitate (dacă este cazul) şi certificatul de naştere;

SFÂNTUL IOAN IACOB DOROHOI

3. adeverinţă cu notele şi media generală obţinute la Evaluarea Naţională din clasa a VIII-a (se va depune după susţinerea examenului Evaluarea Naţională);
4. anexa la fişa de admitere eliberată de unitatea de învăţământ gimnazial;
5. foaie matricolă clasele V-VIII cu mediile la toate materiile de studiu (se va depune după absolvirea clasei a VIII-a)
6. adeverinţă medicală de la medicul şcolar sau de familie şi fişa cu vaccinările 0-14 ani.

Art. 42. În timpul cursurilor, în duminicile şi sărbătorile bisericești și de ziua ocrotitorului spiritual al *Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" Dorohoi*, elevii seminarişti de la specializarea Teologie Pastorală au obligaţia de a participa la programul liturgic organizat de şcoală.

Art. 43. Practica liturgică, omiletica şi catehetica se vor efectua în şcoală, la propunerea conducerii. În cursul săptămânii se va organiza participarea elevilor, pe grupe, la slujbele religioase în paraclisul Seminarului. Prezenţa la cursuri şi la programul liturgic este obligatorie.

Art. 44. Pentru parcurgerea materiei prevăzute de programele şcolare pentru disciplinele teologice şi de cultură generală se folosesc doar manuale aprobate de Sfântul Sinod şi de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

Art. 49. Evaluarea nivelului de pregătire a elevilor se face potrivit normelor elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

Art. 45. Susţinerea lucrărilor scrise se face potrivit normelor elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

Art. 46. Elevii care dovedesc capacitate şi preocupare în pregătirea lor pe anumite specialităţi/discipline au dreptul de a participa la olimpiade, concursuri, competiţii, simpozioane etc. conform ROFUIP.

Art. 47. Elevii care obţin rezultate deosebite vor fi recomandaţi cu prioritate Centrului Eparhial pentru a beneficia de burse, excursii, tabere naţionale şi internaţionale etc..

Art. 48. Pregătirea pentru olimpiade şi concursuri se va face în şcoală, de către profesorul de specialitate.

Art. 49. Elevii de la specializarea ***teologie ortodoxă*** se pot înscrie în vederea susţinerii **Examenului de atestare a competenţelor profesionale,** a cărui organizare şi desfăşurare se face potrivit dispoziţiilor Sfântului Sinod şi reglementărilor în vigoare ale Ministerului Educaţiei şi Cercetării.

Art. 50. Absolvenţii Seminarului, specializarea ***teologie ortodoxă,*** pot susţine examenul de atestare a competenţelor profesionale, fără a fi condiţionaţi de promovarea examenului de bacalaureat – cele două examene fiind distincte.

Art. 51. Elevii de la specializarea ***filologie, bilingv limba engleză,*** se pot înscrie în vederea susţinerii **Examenului pentru obţinerea atestatului de competenţă lingvistică pentru absolvenţii claselor cu studiu bilingv al limbii**

SFÂNTUL IOAN IACOB DOROHOI

engleze, a cărui organizare şi desfăşurare se face potrivit dispoziţiilor în vigoare ale Ministerului Educaţiei şi Cercetării.

Art. 52. Absolvenţii Seminarului, specializarea ***filologie, bilingv limba engleză,*** pot susţine examenul de atestare a competenţelor profesionale, fără a fi condiţionaţi de promovarea examenului de bacalaureat – cele două examene fiind distincte.

IV. Organizarea activităţilor şcolare şi extraşcolare

Art. 53. Activităţile curriculare şi extracurriculare ale *Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi* sunt următoarele:

- procesul instructiv-educativ;
- programul religios;
- programul de meditaţii;
- practica liturgică;
- activităţile misionare;
- ansamblul coral;
- Cenaclul „HARIS";
- cercul de spiritualitate „Sf. Luca al Crimeii"
- alte activităţi specifice (cu caracter permanent sau ocazional)

Art. 54. Organizarea serviciului pe clasă:

a. se vor alege responsabili pentru menţinerea disciplinei în timpul orelor de curs şi în afara acestora;
b. se va alege reprezentantul elevilor care va coordona activităţile specifice.

Art. 55. În zilele sărbătorilor religioase din timpului anului şcolar, elevii de la clasele de Teologie ortodoxă vor participa la sfintele slujbe la Paraclisul şcolii sau la parohiile de unde provin, aceasta făcând parte din pregătirea practică de specialitate, conform Protocolului dintre M.E.C., B.O.R. şi Secretariatul de Stat pentru culte. Absenţele la acest program se consemneza în catalogul clasei.

Art. 56. Programul liturgic şi spiritual se desfăşoară în Paraclisul *Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi*. Acesta este stabilit de către consiliul de administraţie la propunerea preotului spiritual. Programul liturgic este obligatoriu pentru elevii claselor de teologie ortodoxă.

Art. 57. Elevii externi vor participa la întregul program liturgic al şcolii, derogările de la aceasta făcându-se doar de directorul şi spiritualul *Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi*.

Art. 58. În cursul anului şcolar există săptămânile duhovniceşti ce conţin un program religios special care se desfăşoară în timpul celor două mari posturi (al Crăciunului şi al Paştilor). Acesta se stabileşte şi se afişează cu o săptămână înainte.

Art. 59. Lipsa de la programul religios se consideră absenţă şi va fi sancţionată conform prevederilor prezentului regulament.

SFÂNTUL IOAN IACOB DOROHOI

Art. 60. Activităţile misionare sunt: periodice şi ocazionale. Cele periodice se desfăşoară în colaborare cu centrul eparhial, după un program stabilit de sectorul misionar al Arhiepiscopiei, în timpul celor două mari posturi şi constau din cântare la strană şi cuvânt de învăţătură în unele parohii.

Art. 61. Activităţile misionare ocazionale se desfăşoară în funcţie de necesităţi.

Art. 62. Practica liturgică a elevilor de la filiera vocaţională se desfăşoară la paraclisul şcolii şi/saul la parohii. Aceasta constă în aplicarea muzical-tipiconală, omilii şi cateheze, fiind coordonată de profesorul de specialitate.

Art. 63. Ansamblul coral se ţine în afara orelor de curs, după un program de 4 ore săptămânal, stabilit şi aprobat de directorul *Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi*. Prezenţa la orele de ansamblu este obligatorie pentru toţi elevii selecţionaţi.

Art. 64. Programul de meditaţii este obligatoriu pentru toţi elevii interni.

Art. 65. Programul de meditaţii se desfăşoară în sălile de clasă sub supravegherea şi îndrumarea pedagogului.

Art. 66. Fiecare sală de meditaţii poate avea un şef de meditaţii desemnat de pedagog.

Art. 67. Absenţele de la meditaţii vor fi analizate şi sancţionate periodic de către consiliul profesoral.

V. Compartimentele Seminarului

Art. 68. Perimetrul *Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi* cuprinde următoarele spaţii:

- corp şcoală cu săli de clase
- Paraclisul
- căminul internat
- cantină
- bibliotecă
- laborator de informatică
- cabinet fonic limbi moderne
- laborator Smartlabs
- sală de festivităţi
- birouri
- spaţii centrale termică, ş.a.
- utilităţi

Art. 69. Sălile de clasă sunt destinate procesului de învăţământ. Acestea sunt repartizate la începutul fiecărui an şcolar în cadrul consiliului profesoral şi se află în administrarea colectivului de elevi şi a dirigintelui, care răspund de amenajarea şi întreţinerea spaţiului.

SILO DOROHOI

Art. 70. Paraclisul este spaţiul în care se desfăşoară programul religios al elevilor, după un program stabilit; funcţionează sub supravegherea spiritualului şcolii, care răspunde şi de inventar.

Art. 71. Curăţenia în paraclis este întreţinută de elevii claselor de teologie ortodoxă, sub îndrumarea paraclisierilor stabiliţi de spiritual.

Art. 72. Spiritualul Seminarului stabileşte ordinea la strană a elevilor, pe clase.

Art. 73. Internatul este spaţiul destinat cazării cu prioritate a elevilor din alte localităţi. Acesta cuprinde dormitoare cu dulapuri, săli de duşuri şi grupuri sanitare.

Art. 74. De întreţinerea internatului răspunde administratorul care stabileşte sarcinile personalului de îngrijire; păstrarea curăţeniei este o obligaţie a elevilor interni.

Art. 75. Se interzice accesul persoanelor străine în incinta internatului.

Art. 76. Se interzice de asemenea:

- introducerea, deţinerea şi consumul băuturilor alcoolice în incintă,
- introducerea, deţinerea ţigărilor şi fumatul în internat şi-n oricare alt spaţiu al şcolii,
- deţinerea, comercializarea şi consumul de droguri, substanţe dopante şi substanţe etnobotanice, materiale cu caracter obscen;
- deteriorarea sau distrugerea mobilierului, pereţilor, pardoselii etc.
- sustragerea oricăror bunuri sau consumabile destinate uzului comun (săpun, hârtie igienică, etc.)

Art. 77. Cantina este destinată servirii mesei elevilor interni.

Art. 78. La cantină mai pot servi masa şi alte persoane, atât din şcoală, cât şi din afara acesteia, contra cost.

Art. 79. Este interzis ca personalul angajat la cantină să fie ajutat la curăţenie şi de către elevi.

Art. 80. Biblioteca este spaţiul care cuprinde fondul de carte al şcolii.

Art. 81. Biblioteca se găseşte în grija bibliotecarului.

Art. 82. Biblioteca deserveşte profesorii şi elevii seminarişti, precum şi alte persoane. Împrumuturile de către persoanelor din afara *Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi* se aprobă de către bibliotecar.

VI. Drepturile şi îndatoririle elevilor. Sancţiuni

Art. 83. (1) Toţi elevii Seminarului Teologic Liceal Ortodox Dorohoi, specializarea Teologie ortodoxă, au obligaţia să locuiască în internatul şcolii.

(2) Cazurile deosebite, îndeosebi cele medicale sau sociale, care au la bază o justificare serioasă a faptului că elevul nu poate rămâne în internat, vor fi analizate în cadrul consiliului de administraţie şi vor fi soluţionate prin externarea elevului, numai dacă în internat nu pot fi îndeplinite condiţii adecvate pentru cazarea respectivului elev.

STIC DOROHOI

(3) Prin derogare de la prevederile alin. (1), în situaţii deosebite (de exemplu, pe perioada unor epidemii), consiliul de administraţie poate stabili măsuri provizorii privitoare la cazarea elevilor în internat sau la externarea lor.

Art. 84. (1) Elevii seminarişti au obligaţia să participe la programul de practică liturgică organizat de şcoală.

(2) Practica liturgică, omiletică şi catehetică se va efectua în şcoală sau la unele biserici sau mănăstiri.

Art. 85. (1) Pe tot parcursul anului şcolar, elevii seminarişti au obligaţia să participe la slujbele religioase, duminica şi în sărbători.

(2) Pe durata vacanţelor, elevii seminarişti au datoria să participe la activitatea liturgică, misionară şi filantropică din parohiile lor, sau la una din mănăstirile din zonă, recomandate de preotul spiritual, dovedind o comportare demnă de un viitor slujitor al Bisericii. La întoarcerea din vacanţe, ei trebuie să prezinte preotului spiritual adeverinţe care atestă îndeplinirea acestei slujiri.

(3) Elevii seminarişti au obligaţia să se spovedească în mod regulat, cel puţin în cele 4 posturi din timpul anului, având ca duhovnic pe spiritualul şcolii sau pe unul dintre preoţii duhovnici din şcoală.

(4) Elevii seminarişti au obligaţia să respecte zilele de post din cursul anului bisericesc.

Art. 86. (1) Este interzis accesul elevilor în internat, însoţiţi de alte persoane, fără acordul pedagogului / paznicului de serviciu / personalului de serviciu.

(2) În timpul orelor de curs este interzis accesul elevilor în internat.

Art. 87. În conformitate cu normele legislative în vigoare, toţi elevii trebuie să se supună controlului medical efectuat la început de an sau periodic. Controlul va fi efectuat de către medicul şcolii.

Art. 88. Este interzisă părăsirea spaţiului şcolii sau a internatului fără bilet de voie sau fără informarea persoanelor responsabile de siguranţa şi securitatea elevilor în intervalul de timp respectiv.

Art. 89. Ţinuta elevilor – specializarea Teologie ortodoxă

(1) Ţinuta elevilor este particularizată de uniforma şcolară. Uniforma şi felul de a o purta reprezintă şcoala, semnul distinctiv al apartenenţei la o unitate de învăţământ teologic.

(2) Uniforma este obligatorie în timpul orelor de curs, la activităţile de practică liturgică şi în situaţiile când elevii reprezintă în mod oficial şcoala.

(3) În toate celelalte împrejurări, elevii Seminarului Teologic Liceal Ortodox Dorohoi vor avea o ţinută decentă şi îngrijită.

(4) La orele de Educaţie fizică elevii vor purta echipamentul sportiv recomandat de profesor.

Art. 90. Ţinuta elevilor – specializarea Filologie, bilingv limba engleză

STIC DOROHOI

(1) Elevii Seminarului Teologic Liceal Ortodox Dorohoi vor avea o ţinută decentă şi îngrijită.

(2) La orele de Educaţie fizică elevii vor purta echipamentul sportiv recomandat de profesor.

Art. 91. Elevii interni au dreptul la învoiri în cursul săptămânii, conform unui program stabilit, precum şi la sfârşitul săptămânii, în baza unui bilet de voie aprobat de diriginte/pedagog/personal de pază şi director.

Art. 92. Învoirile de la sfârşit de săptămână, încep vineri, după ultima oră de curs şi se încheie luni, cel târziu la orele 07:30.

Art. 93. Un exemplar al biletelor de voie se predau pedagogului înainte de plecarea acasă.

Art. 94. În situaţii speciale de pregătire pentru performanţă, se pot aproba învoiri pentru studiu la Biblioteca Seminarului, Biblioteca Mitropoliei şi la alte biblioteci publice în timpul programului de meditaţii.

Art. 95. Elevii din învăţământul teologic seminarial au statutul, drepurile şi îndatoririle prevăzute de toate prevederile legale, precum şi cele prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 96. Ţinând seama de specificul vocaţional, elevii din învăţământul seminarial teologic trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei.

Art. 97. Elevii seminarişti în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, vor fi stimulaţi să cunoască şi încurajaţi să respecte:

- prezentul Regulament, care cuprinde şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
- regulile de circulaţie;
- normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
- normele de protecţie civilă;
- normele de protecţie a mediului;
- legile Statului şi legislaţia Bisericii Ortodoxe Române care priveşte activitatea didactică şi abaterile şi sancţiunile care se aplică elevilor;
- să cultive iubirea de Neam, să apere credinţa ortodoxă şi să contribuie la bunul nume al Seminarului şi al Bisericii Ortodoxe Române;
- să participe la activităţi organizate de şcoală: programul liturgic zilnic, din duminici şi sărbători, activităţi de practică liturgică, omiletică şi catehetică, de cântare bisericească, ansamblu coral şi altele;
- să participe la activităţile cultural educaţionale, social-filantropice sau misionare organizate de şcoală în colaborare cu autorităţile bisericeşti şi de Stat, ong-uri etc

SEMINARUL TEOLOGIC LICEAL ORTODOX DOROHOI

- în perioada vacanţelor să participe, în parohia de care aparţin, la activităţile organizate de Comitetul parohial precum şi la alte activităţi social-filantropice sau misionare ale parohiei;
- să aibă un comportament civilizat, o ţinută decentă şi conduită morală în conformitate cu învăţătura ortodoxă;
- să poarte uniforma stabilită de şcoala, atât în incintă, cât şi în afara ei;
- Uniforma recomandată pentru elevii *Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi* este tunica, vesta şi pantalonii de culoare închisă.
- să fie politicoşi, disciplinaţi în familie, în şcoală, pe stradă şi în alte locuri publice;
- să respecte personalul didactic, didactic-auxiliar, administrativ şi angajaţii şcolii.

Art. 98. Este interzis elevilor şi tinerilor din sistemul de învăţământ teologic seminarial:

- să distrugă documentele şcolare;
- să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi din biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
- să deterioreze dotările din internat (dormitor, grupuri sanitare, săli de meditaţie, paraclis etc.). Valoarea şi pagubele se vor consemna într-un proces verbal şi vor fi recuperate de la familia elevului sau ocrotitorului legal, prin contabilitatea şcolii;
- să aducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ preuniversitar materiale care, prin conţinutul lor, lezează sau defăimează demnitatea persoanei umane sau care cultivă violenta şi intoleranţa;
- să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează liniştea şi disciplina unităţii şcolare;
- să participe sau să susţină: activităţi de prozelitism politic în unitatea şcolară sau în afara acesteia, manifestări ale unor organizaţii necreştine, mitinguri, asociaţii care nu au binecuvântarea Bisericii Ortodoxe Române, în speţă a Arhiepiscopiei Iaşilor;
- să participe, fără binecuvântarea conducerii şcolii şi a Centrului eparhial, la emisiuni radio sau tv, în presa scrisă (ziare, reviste, materiale publicitare), la cenacluri, spectacole defăimătoare;
- să vizioneze spectacole care nu corespund moralei creştine;
- să frecventeze barurile, cazinourile şi alte localuri inadecvate;
- să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
- să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări şi să participe la jocuri de noroc ;
- să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor,

SIUI DOROHOI

pot afecta integritatea fizica şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

- să posede şi/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- să utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situaţii de urgenţă sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- să înregistreze activitatea didactică; prin excepţie de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţi de învăţământ;
- să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;
- să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;
- să părăsească incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor şi după terminarea cursurilor;
- să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a personalului unităţii de învăţământ..
- să urce în podul clădirilor sau pe acoperişul Seminarului, precum şi să umble la tablourile electrice.
- să apeleze serviciile de urgenţă în timpul programului şi în incinta şcolii (apelul se face doar de personalul de serviciu sau de conducere).
- să modifice şi să folosească necorespunzător instalaţiile electrice.
- să intre în cantină în afara serviciului şi să folosească necorespunzător cuţite sau roboti de bucătărie.
- Elevii sunt obligaţi să anunţe pedagogul/preotul spiritual/profesorul de serviciu în caz de nevoie şi pentru motive bine întemeiate pentru ca aceştia să ia legătura cu serviciile de urgenţă

Art. 99. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară.

Art. 100. (1) Elevii, ca membri ai comunităţii şcolare, beneficiază de toate drepturile şi îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi şi cetăţeni.

(2) Elevii au dreptul la şanse egale de acces, de participare la educaţie şi de atingere a potenţialului lor de dezvoltare.

SIC DOROHOI

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului 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), cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să înveţe în spaţii adecvate desfăşurării activităţilor didactice şi conexe. Spaţiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare şi numărului de beneficiari primari.

(6) Elevii aparţinând minorităţilor naţionale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea şi exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase.

Art. 101. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educaţional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor din învăţământul obligatoriu, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unităţile de învăţământ, prin aplicarea corectă a planurilor - cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor - cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

c) dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de şcolarizare în limba maternă, în condiţiile legii;

e) dreptul de a studia două limbi de circulaţie internaţională, conform planurilor - cadru, atât în regim standard, cât şi în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unităţii de învăţământ, a personalului didactic, administrativ şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ;

g) dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite pentru elevii din învăţământul de stat şi din învăţământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învăţământul în limba română, cât şi pentru cel în limbile minorităţilor naţionale, conform legii;

SEM DOROHOI

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare - dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi eventualelor contracte dintre părţi;

j) dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare;

n) dreptul de a participa la disciplinele opţionale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administraţie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învăţământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier şcolar şi de profesorul diriginte, având caracter de orientare şcolară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenţii de învăţământ liceal se poate emite şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;

p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ, inclusiv acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile. Unităţile de învăţământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare ale elevilor, în timpul programului de funcţionare al acestora;

q) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel faţă de personalul din unitatea de învăţământ sau faţă de propriii colegi, utilizarea invectivelor şi a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

r) dreptul de a avea un program şcolar de maximum 7 ore pe zi, cu excepţia orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei şi tradiţiei minorităţilor naţionale şi cu excepţia învăţământului bilingv, conform legii;

SEM. TEOLOGIC LICEAL ORTODOX DOROHOI

s) dreptul de fi informaţi cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an şcolar sau pe intervale de învăţare/în sistem modular;

ş) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formaţiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

ţ) dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare judeţene, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;

u) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;

v) dreptul de a avea acces la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;

w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi de a alege parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

x) dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale. Elevii cu performanţe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an şcolar. Avizul de înscriere aparţine consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an şcolar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei;

y) dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului şcolar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administraţie. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului şcolar următor, în vederea îmbunătăţirii activităţii de la clasă;

SFÂNTUL IOAN IACOB DOROHOI

aa) dreptul de a fi informaţi privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile şi de a beneficia de transfer între tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

cc) dreptul de a avea condiţii de acces la studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare, în condiţiile legii;

dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ;

ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţa doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie;

ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educaţional al elevului şi de toate componentele acestuia;

gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învăţare, în vederea atingerii potenţialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 102. (1) Copiii/Tinerii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 101.

(2) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor şi elevilor cu dizabilităţi/nevoi speciale, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 103. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera şi participa la grupuri, organizaţii, structuri sau mişcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri şi organizaţii nonformale, economice, sociale, educaţionale, recreaţionale, culturale sau altele asemenea, în condiţiile legii;

b) dreptul la protest, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu şi fără a perturba orele de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului şcolar. Activităţile pot fi organizate în unitatea de învăţământ preuniversitar, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea consiliului de administraţie. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora;

d) dreptul de a participa la şedinţele Consiliului elevilor, în condiţiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi aleşi şi de a alege reprezentanţi, fără nicio limitare sau influenţare din partea personalului unităţii de învăţământ;

SEMINARUL TEOLOGIC LICEAL ORTODOX DOROHOI

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broşuri şi alte materiale informative, precum şi de a le distribui elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar, fără obligaţia unităţii de învăţământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea şi distribuirea de materiale care aduc atingere securităţii naţionale, ordinii publice, drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art. 104. (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condiţiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan şi judeţean, rutier, naval, cu metroul, precum şi feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II - a, pe tot parcursul anului şcolar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor şcolare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi şcolarizaţi în satul, comuna, oraşul sau municipiul de domiciliu şi nu beneficiază de existenţa serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse şcolare şi nici de transport cu mijloacele de transport aparţinând unităţilor de învăţământ sau consiliilor locale;

c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazaţi la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază şi localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de rezilienţă şi de excelenţă olimpică I şi II, precum şi de ajutoare sociale şi financiare în diverse forme, în funcţie de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra identităţii, datelor cu caracter personal şi informaţiilor referitoare la situaţia de dificultate în care se află;

e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învăţământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul elevilor cu cerinţe educaţionale speciale, şcolarizaţi în unităţile de învăţământ special sau de masă, inclusiv cei şcolarizaţi în alt judeţ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli şi grădiniţe de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente;

h) dreptul antepreşcolarilor şi al preşcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecţie socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programului educaţional în cadrul unităţii de învăţământ respective, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare;

i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare şi masă ale internatelor şi cantinelor şcolare, în condiţiile stabilite prin regulamentele de organizare şi funcţionare ale unităţilor respective;

SEM DOROHOI

j) dreptul la premii, burse şi alte stimulente materiale pentru elevii cu performanţe şcolare înalte, precum şi pentru elevii cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi extraşcolare culturale, ştiinţifice şi sportive, asigurate de către stat;

k) dreptul de a fi susţinuţi financiar pentru activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional de către stat, persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii;

l) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţii publice, conform legii;

m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naţionalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);

n) elevii pot beneficia şi de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorităţi publice locale sau judeţene/ale municipiului Bucureşti, conform legii;

o) elevii şi cursanţii străini din învăţământul preuniversitar, precum şi elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

p) elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţilor de învăţământ de stat, în condiţiile legii.

(2) Consiliul local/Consiliul judeţean/Consiliul General al Municipiului Bucureşti poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentelor financiare elevilor care au obţinut distincţii, medalii şi premii speciale.

Art. 105. Elevii beneficiază şi de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. Unităţile de învăţământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare ori în unităţi medicale de stat;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, transmise atât în format fizic, cât şi în format electronic în condiţiile legii;

e) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul judeţean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul Bucureşti, cu avizul Consiliului Naţional al Elevilor, conţinând informaţii referitoare la: drepturile şi obligaţiile elevului, disciplinele din planul de învăţământ, serviciile puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a şcolii, informaţii despre consiliul elevilor şi alte structuri asociative, modalităţi de acces la burse şi la alte mijloace de finanţare, mobilităţi, precum şi alte facilităţi şi subvenţii acordate;

SEM DOROHOI

inspectoratul şcolar sau unitatea de învăţământ poate susţine financiar publicarea acestui ghid, în funcţie de resursele financiare disponibile;

f) dreptul de a fi repartizaţi, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu şi eterogen, cu respectarea procedurii de distribuţie aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educaţiei;

g) dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art. 106. (1) ***Transferul elevilor*** de la/la Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" Dorohoi către/de la alte unităţi de învăţământ se face în conformitate cu prevederile ROFUIP în vigoare al Ministerului Educaţiei şi Cercetării şi cu dispoziţiile Centrului Eparhial.

(2) Transferul elevilor la specializarea Teologie ortodoxă se face în condiţiile prevăzute de lege, cu avizul scris (binecuvântarea) al Chiriarhului de care aparţine, având **media generală minim 8,00 la studii din ultimul an de studiu** şi cel puţin egală cu media ultimului promovat pentru clasele X – XII / ultimului admis pentru clasa a IX-a, *precum* şi **10 la purtare**, cu avizul şcolii de unde se transferă şi cu aprobarea Consiliului de administraţie al şcolii unde doreşte să se transfere.

Art. 107. Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele aferente profilului absolventului şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a respecta regulamentele şi hotărârile unităţii de învăţământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligaţia de a cunoaşte prevederile Statutului elevului şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului şcolar;

d) de a se prezenta la şcoală şi la toate activităţile organizate de aceasta într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu regulamentele şi hotărârile unităţii de învăţământ preuniversitar;

e) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină/modul şi lucrări de absolvire originale;

g) obligaţia de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ şi, după caz, autorităţile competente cu privire la orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia sau cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;

STIO DOROHOI

i) de a păstra curăţenia şi a respecta liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;

j) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale a unităţii de învăţământ preuniversitar. Obligaţia se aplică şi în cazul manualelor şcolare primite gratuit, beneficiarii primari având obligaţia restituirii acestora în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor, precum şi părinţilor/reprezentanţilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, şi de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unităţi de învăţământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverinţa emisă de unitatea de învăţământ de apartenenţă care atestă calitatea de elev, pentru anul şcolar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităţilor de transport pentru elevi;

n) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: beneficiarii primari şi personalul unităţii de învăţământ;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul şcolar, de a avea un comportament şi un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie;

p) de a cunoaşte şi de a respecta normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului;

q) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte direct sau prin intermediul părinţilor/reprezentanţilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor şi a personalului din unitate.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predare - învăţare - evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare activitate în şcoală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, în spaţiul bibliotecii (amenajat conform reglementărilor legale în vigoare). În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepţie, elevii cu cerinţe educaţionale speciale sunt preluaţi pentru a desfăşura activitate cu personal specializat.

SEM DOROHOI

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfăşoare activitatea în spaţiul menţionat la alin. (2) doar pentru ora de curs ţinută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absenţă.

Art. 108. Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;

b) să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

d) să deţină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învăţământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă şi/sau să facă uz în spaţiul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spaţiul unităţilor de învăţământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerinţe educaţionale speciale (CES) sunt autorizaţi să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţilor de învăţământ, cu excepţia utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spaţiile autorizate explicit de regulamentul intern al unităţii de învăţământ. Pe tot parcursul programului şcolar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spaţiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unităţii de învăţământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe şcoală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unităţii de învăţământ

SEM DOROHOI

în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unităţii de învăţământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească;

i) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;

k) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;

l) să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ sau a situaţiilor de urgenţă, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unităţii de învăţământ, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al profesorului diriginte.

Art. 109. (1) Elevii din sistemul de învăţământ de stat, care săvârşesc în mediul şcolar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancţionaţi, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spaţiul unităţii de învăţământ preuniversitar, în cadrul activităţilor şcolare, sau, în cazul celor extraşcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unităţii de învăţământ, sau în cadrul activităţilor şcolare sau extraşcolare desfăşurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcţie de gravitatea faptei, sunt:

a) observaţie individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ, conform legii;

SEMINARUL TEOLOGIC LICEAL ORTODOX „SFÂNTUL IOAN IACOB" DOROHOI

h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ, conform legii;

i) exmatricularea fără drept de reînscriere, pentru elevii din învăţământul postliceal.

(5) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor/reprezentanţilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

(7) Violenţa fizică, verbală sau/şi sub orice altă formă, precum şi agresiunea se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(8) Sancţiunile prevăzute la alin. (4) lit. f) - h) se pot aplica în învăţământul obligatoriu numai în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală, afectând dreptul la educaţie, respectiv la muncă.

(9) Elevii care sunt sancţionaţi conform prevederilor alin. (4) lit. e) - h) beneficiază de consiliere şcolară, intervenţie psihologică şi psihoterapie, precum şi de activităţi remediale.

(10) În situaţia în care elevii nu participă la activităţile de sprijin organizate la nivelul unităţii de învăţământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinţii/reprezentanţii legali în acest sens.

(11) În situaţia în care elevii şi/sau părinţii/reprezentanţii legali refuză în mod repetat participarea la şedinţele de consiliere şcolară şi/sau de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică şi/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situaţia reprezentanţilor serviciilor publice de asistenţă socială/direcţiilor de asistenţă socială/direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului (SPAS / DAS / DGASPC). Directorul are obligaţia să solicite serviciilor publice de asistenţă socială raportul de vizită la domiciliu şi/sau rezultatele anchetei sociale.

Art. 110. Procedura de aplicare a sancţiunilor este cea menţionată la articolele 17-29 din OME nr. 5707/2024 şi cea prevăzută de legislaţia în vigoare.

Art. 111. (1) (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exerciţiu, obligaţia restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora.

SEM DOROHOI

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exerciţiu, obligaţia înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora.

Art. 112. Retragerea motivată a avizului scris (binecuvântării) Chiriarhului se comunică în scris unităţii de învăţământ şi părinţilor/tutorilor legali şi duce la pierderea calităţii de elev seminarist. Retragerea avizului scris (binecuvântării) al chiriarhului se face pentru abateri grave de la doctrina cultului ortodox sau morala creştină şi anume:

Abateri dogmatice (doctrinare)

- apostazia este renunţarea la credinţa creştin ortodoxă, cu sau fără trecerea la o confesiune religioasă neortodoxă sau la o altă religie, făcută prin mărturisirea publică sau privată a celui în cauză, prin viu grai sau în scris;
- erezia este respingerea unei părţii a învăţăturii de credinţă ortodoxă şi susţinere intenţionată şi constantă a unei învăţături greşite referitoare la dogmele Bisericii, precum şi însuşirea unei învăţături eretice săvârşită prin mărturisirea publică sau privată a celui în cauză, prin viu grai sau în scris;
- schisma este despărţirea de Biserică, prin acţiuni sau interpretări publice deosebite ale unor norme de disciplină, morală şi cult din învăţătura şi Tradiţia Bisericii sau nesupunerea şi refuzul de a asculta de autoritatea bisericească, după ce i s-a atras atenţia în scris;
- blasfemia este fapta prin care sunt defăimate în public credinţa, cultul sau simbolurile creştine ortodoxe prin cuvinte, scrieri, gesturi sau imagini;
- sacrilegiul (ierosilia) este profanarea bunurilor sacre sau lipsa de respect faţă de cele sfinte.

Abateri morale:

- omorul;
- comportamentul violent sau lovirea;
- adulterul, curvia, incestul, sodomia şi alte păcate trupeşti contra firii;
- beţia (alcoolismul), fumatul, consumul de droguri şi de substanţe halucinogene asimilate drogurilor, spectacolele cu caracter violent, precum şi jocurile de noroc;
- furtul (hoţia), camăta, înşelăciunea sub orice formă şi distrugerea bunurilor sunt fapte îndreptate contra unei persoane sau a patrimoniului bisericesc, menite să aducă un câştig făptuitorului sau să provoace o pagubă;
- falsul în docmente, înscrisuri sau declaraţii;
- petrecerea în localuri publice nepotrivite;

STD DOROHOI

- insulta, calomnia, defăimarea şi clevetirea în public;
- instigarea la atitudini şi fapte negative;
- provocarea de tulburări, certuri şi folosirea unui limbaj necuviincios;
- destrămarea familiei şi defăimarea instituţiei căsătoriei;
- contrazicerea publică, în scris sau prin mijloace audio-vizuale, a poziţiei oficiale a Bisericii, referitoare la evenimente sau aspecte din viaţa şi activitatea acesteia privitoare la credinţă, unitate eclezială şi misiune pastorală.

Art. 113. Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a. evidenţiere în faţa colegilor de clasă;
b. evidenţiere de către directorul seminarului în faţa colegilor de şcoală sau a Consiliului Profesoral;
c. diferite recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori;
d. premii, diplome, medalii;
e. recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau tabere, în ţară sau străinătate.

Art. 114. Performanţa elevilor la olimpiadele pe discipline teologice, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la concursurile sportive se pot recompensa financiar, prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

Art. 115. (1) La sfârşitul anului şcolar, beneficiarii primari ai educaţiei, elevii, pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei sau a directorului şcolii. Elevii pot obţine premii dacă:

- au obţinut primele trei medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;
- s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
- au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.
- pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii prevăzute de regulamentul intern al *Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi.*
- se acordă premii doar elevilor care au media 10 (zece) la purtare în anul şcolar în curs.

(2) la finalizarea studiilor, Seminarul va transmite Centrului eparhial al Mitropoliei Moldovei şi Bucovinei sau eparhiei de care aparţine, la cererea acesteia, caracterizările detaliate privind conduita şi activitatea absolvenţilor în timpul studiilor.

SFLO DOROHOI

De aceste caracterizări poate ţine cont Mitropolia Moldovei şi Bucovinei/eparhia în cercetarea canonică a viitorilor candidaţi la hirotonie.

Art. 116. *Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi* şi alţi parteneri educaţionali din comunitate – în special Mitropolia Moldovei şi Bucovinei - pot stimula activităţile de performanţă ale elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinţilor, a partenerilor, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale etc.

Art. 117. Elevii cu statut de interni sunt obligaţi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al căminului-internat al Seminarului Teologic Ortodox Dorohoi. Elevilor ce solicită transferul, elevilor absolvenţi, cetăţeni români sau străini, li se eliberează actele de studii cu condiţia să se achite de toate obligaţiile financiare sau de altă natură către unitatea de învăţământ respectivă.

Art. 118. Prezenţa la cursuri este obligatorie, iar învoirea elevilor în timpul programului se realizează pe baza biletului de voie, aprobat de diriginte/profesor de serviciu şi director, după consultarea cu părintele sau tutorelui legal sau în prezenţa acestuia, care îşi asumă responsabilitatea securităţii elevului.

Art. 119. Organizarea serviciului pe clasă respectă următoarele principii:

a) toţi elevii clasei vor fi implicaţi în serviciul pe clasă; pot face excepţie doar elevii care au diferite probleme medicale şi nu pot să se achite de anumite atribuţii;

b) instruirea elevilor se face de către diriginte, în colaborare cu clasa respectivă;

c) fiecare diriginte va realiza, la începutul fiecărui an şcolar, un grafic al serviciului pe clasă pe îl va afişa în clasă;

d) eventualele schimbări motivate se fac numai cu acceptul dirigintelului clasei;

e) stabilirea modului de efectuare a serviciului (numărul de elevi, ordinea, perioada) se hotărăşte împreună cu clasa.

Art. 120. În Seminarul Teologic Ortodox Dorohoi elevilor le este interzis:

(1)	Să distrugă documente şcolare sau să falsifice situaţii şcolare, precum: folosirea scutirilor false, ş. a.
(2)	Să utilizeze numele şcolii, ori a unei abrevieri a numelui şcolii, ca nume de domeniu al unui website care să implice o referinţă clară în privinţa şcolii.
(3)	Să utilizeze cuvinte sau imagini pe computerele şcolii, ori pe internet pentru a jigni angajaţii, ori pentru a aduce daune imaginii acestora.
(4)	Să deţină şi să difuzeze materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa şi rasismul.
(5)	Să introducă în perimetrul şcolii diferite tipuri de arme sau alte instrumente, precum spray-uri colorante, lacrimogene, paralizante sau materiale pirotehnice (muniţie, petarde, pocnitori, artificii etc.) care ar pune în pericol sănătatea celorlalţi.

SEMDOROHOI

(6)	Să organizeze activităţi politice, de prozelitism religios şi să facă propagandă politică.
(7)	Să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ.
(8)	Să organizeze şi să participe la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa elevilor la cursuri.
(9)	Să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ.
(10)	Să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ.
(11)	Să provoace vătămarea fizică sau accidentarea altor persoane (colegi, cadre didactice, personal administrativ, personal de pază etc).
(12)	Să jignească şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ.
(13)	Să se atingă unii pe ceilalţi în mod nejustificat, având un comportament contrar cu normele comportamentale uzuale.
(14)	Să posede asupra lor, să vândă, să cumpere sau să consume alcool, droguri sau substanţe interzise de lege.
(15)	Să se prezinte la şcoală sub influenţa băuturilor alcoolice, drogurilor sau a oricăror substanţe interzise de lege.
(16)	Să fure sau să îşi însuşească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparţin.
(17)	Să copieze la rezolvarea lucrărilor scrise.
(18)	Să întârzie la ore.
(19)	Să deranjeze buna desfăşurare a orelor, atât din sala de curs, cât şi de pe hol sau din curte.
(20)	Să deţină şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.
(21)	Să acceseze site-uri cu un conţinut obscen sau care promovează violenţa, rasismul, intoleranţa, consumul de droguri, de alcool etc..
(22)	Să poarte vestimentaţie ofensatoare, imprimată cu texte discriminatorii sau obscene.
(23)	Să iniţieze sau să participe la jocuri de noroc.
(24)	Să fumeze în perimetrul şcolii (curtea şcolii, holuri, săli de clasă, cabinete, laboratoare, WC precum şi în faţa intrării în Seminarului conform Legii nr. 15/2016 Art.3 alin 2) litera b) respectând prevederile Legii nr. 15/201 cu modificările şi completările ulterioare.
(25)	Să distrugă bunurile Seminarului sau ale colegilor, să scrie, să deseneze sau să fixeze materiale pe pereţi, să intervină la instalaţiile electrice, termice şi de alimentare cu apă. În cazul stricăciunilor provocate din neatenţie sau rea-voinţă, elevii vor

SEM DOROHOI

	suporta costurile reparaţiilor sau vor înlocui bunurile distruse; dacă nu se cunosc vinovaţii, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă.
(26)	Să părăsească incinta Seminarului în timpul programului şcolar fără bilet de voie.
(27)	Să absenteze nemotivat de la cursuri, să iniţieze şi/sau să participe la acţiuni colective de absentare de la ore (chiul).
(28)	Să staţioneze pe holurile Seminarului, în curte sau la baie în timpul orelor de curs.
(29)	Să staţioneze în holul cancelariei: prezenţa elevilor în acest spaţiu se poate face în condiţii întemeiate: elevul a fost chemat de profesor, director, secretariat etc.;
(30)	Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, slujbelor, al examenelor şi al concursurilor prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile 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. Folosirea prizelor pentru încărcarea telefoanelor mobile sau alte aparate electrice sau electronice
(31)	Să intre cu automobile în curtea Seminarului.
(32)	Să pătrundă în cancelarie.
(33)	Să invite/ faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor.
(34)	Filmatul sau/şi înregistratul în timpul orelor fără acordul profesorului.
(35)	Comercializarea de produse alimentare sau băuturi în incinta şcolii

VIII. Internatul şi cantina – organizare şi funcţionare

Art. 121. (1) *Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi* are internat propriu, cu personal angajat în condiţiile prevăzute de lege şi se subordonează directorului unităţii de învăţământ ajutat de spiritual.

(2) Activitatea internatului este reglementată de legislaţia în domeniu în vigoare, precum şi de prevederile *Regulamentului pentru organizarea şi funcţionarea seminariilor, colegiilor şi liceelor teologice ortodoxe din Patriarhia Română,* art. 90-93.

Art. 122. Elevii de la specializarea teologie ortodoxă, cu domiciliul în mediul rural, sunt interni. În funcţie de locurile disponibile pot opta pentru regim intern şi elevii navetişti de la specializarea filologie, bilingv limba engleză.

STLO DOROHOI

Art. 123. Elevii primesc în internatul Seminarului educaţia cuvenită scopului pentru care se pregătesc. Ei au îndatorirea să participe activ la realizarea planului de măsuri privind autogospodărirea şi conservarea patrimoniului şcolii.

Art. 124. *Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi* percepe taxă de regie şi hrană, pe baza unui contract încheiat între şcoală şi familiile elevilor.

Art. 125. (1) Activitatea cantinei *Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi* se desfăşoară sub conducerea şcolii prin compartimentul administrativ, care stabileşte programul de funcţionare al cantinei şi modalităţile de servire a mesei.

(2) Activitatea cantinei este reglementată de legislaţia în domeniu în vigoare, precum şi de prevederile *Regulamentului pentru organizarea şi funcţionarea seminariilor, colegiilor şi liceelor teologice ortodoxe din Patriarhia Română,* art. 94-98.

Art. 126. La nivelul *Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi* funcţionează 2 cantine şcolare: una pentru elevii de nivel liceal şi o a doua pentru preşcolarii de la Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 4 Dorohoi şi Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 6 Dorohoi.

Art. 127. Desfăşurarea activităţii cantinelor este în sarcina administratorilor Seminarului. Controlul intern la nivelul cantinei se realizează de conducere, iar rezultatele se supun aprobării Consiliului de administraţie.

Art. 128. Meniurile se stabilesc săptămânal de către administrator şi se aprobă medicul Cabinetului Medical Şcolar şi de conducere. Zilele de post sau perioadele de post se respectă cu stricteţe, cu excepţia preşcolarilor sau a elevilor de altă religie decât cea ortodoxă, de la profilul filologie, bilingv limba engleză.

Art. 129. Normele de profilaxie la cantină, cele de transport, depozitare, păstrare, conservare şi preparare a alimentelor sunt cele stabilite de organismele sanitare.

Art. 130. Modul de servire a mesei, distribuţia la mese, orele de servire, aspectul mesei şi, eventual, tipicul bisericesc se stabilesc, la propunerea administratorului, de conducerea Seminarului.

Art. 131. Cantina are încadrat personal funcţional şi de servire în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educaţiei şi Cercetării. Acesta are următoarele atribuţiuni:

- Gestionează bunurile din dotarea cantinei
- Desfăşoară lucrări de conservare şi depozitare a produselor agroalimentare şi alimentare pentru cantină
- Asigură servirea mesei
- Asigură prepararea hranei ţi răspunde de calitatea ei
- Asigură efectuarea curăţeniei zilnice şi generale în cantină şi în jurul acesteia

STD DOROHOI

- Asigură buna funcţionare şi întreţinere a instalaţiilor şi a utilajelor din dotarea cantinei
- Duce la îndeplinire normele stabilite de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum şi celelalte sarcini stabilite de organele competente ierarhic superioare
- Urmăreşte aplicarea normelor de securitate a muncii şi igienico-sanitare

Art. 132. Administratorul, în cadrul cantinei, are următoarele responsabilităţi:

- Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor cantinei, a alimentelor şi de buna funcţionare a acesteia
- Instruieşte personalul cantinei privind normele de protecţie a muncii, igienico-sanitare, de pază contra incendiilor şi urmăreşte respectarea acestora
- Asigură aprovizionarea cu alimente şi produse agroalimentare în cantităţile necesare preparării hranei, depozitarea şi conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare, inclusiv a probelor
- Răspunde de buna organizare a activităţii personalului din cantină, de buna funcţionare a instalaţiilor, a aparatelor şi a maşinilor din dotare, a curăţeniei din cantină şi din jurul acesteia
- Face propuneri cu privire la dotarea cantinei cu veselă, tacâmuri, mobilierul şi aparatura necesară
- Întocmeşte şi supune spre aprobare programul de aprovizionare a cantinei cu alimente şi produse agroalimentare
- Întocmeşte meniurile şi răspunde de respectarea acestora, de calitatea şi cantitatea hranei preparate şi servite
- Urmăreşte afişarea zilnică a listelor cu necesarul de alimente care se scot din magazie şi a celor care se restituie
- Asigură scoaterea alimentelor din magazie şi pregătirea acestora pentru prepararea hranei
- Verifică numărul elevilor care s-au prezentat la masă
- Verifică prin sondaj dacă porţiile care s-au servit corespund cantităţilor stabilite pentru meniul din ziua respectivă
- Răspunde de recuperarea pagubelor produse cantinei de către elevi sau de către personalul cantinei
- Îndeplineşte şi alte responsabilităţi stabilite de conducerea *Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi*

Art. 133. Încadrarea personalului de întreţinere, de serviciu şi de pază se face în condiţiile prevăzute de lege, conform necesităţilor *Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi*, internatului şi cantinei şi se subordonează directorului unităţii de învăţământ.

STIO DOROHOI

IX. Dispoziţii privind GRĂDINIŢELE aflate în subordine

Art. 134. În România, învăţământul preşcolar face parte din sistemul naţional de învăţământ şi este integrat în structura învăţământului preuniversitar.

Art. 135. Învăţământul preşcolar este coordonat de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

Art. 136. Învăţământul preşcolar se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educaţie şi la protecţie, indiferent de condiţia socială, materială, de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă a părinţilor.

Art. 137. În România, învăţământul preşcolar de stat este gratuit.

Art. 138. Învăţământul preşcolar asigură dezvoltarea liberă, integrală şi armonioasă a personalităţii copilului potrivit ritmului propriu şi trebuinţelor sale, sprijinind formarea autonomă şi creativă a acestuia.

Art. 139. Educaţia preşcolară asigură stimularea diferenţiată a copilului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socio-afectiv şi psihomotric, ţinând cont de particularităţile specifice de vârstă ale acestuia.

Art. 140. Învăţământul preşcolar asigură şanse egale de pregătire pentru şcoală tuturor copiilor care frecventează grădiniţa sau cel puţin grupa pregătitoare pentru şcoală, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 141. Educaţia preşcolară se adresează tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerinţe speciale care au nevoie de recuperare/reabilitare şi de integrare. Pentru copiii cu cerinţe educative speciale, integraţi în învăţământul preşcolar, se respectă în totalitate legislaţia în vigoare, precum şi principiile care fundamentează protecţia şi educaţia acestei categorii de copii.

Art. 142. Pentru asigurarea hranei copiilor aflaţi în grădiniţele cu program prelungit sau săptămânal părinţii sau susţinătorii legali plătesc o contribuţie stabilită de legislaţia în vigoare.

Art. 143. Transferarea copilului de la o grădiniţă la alta se face la cererea părinţilor sau a susţinătorilor legali, cu avizul celor două unităţi, în limita locurilor planificate.

Art. 144. Orice copil cu vârsta de 3-6 ani indiferent de rasă, sex, religie, naţionalitate care este înscris într-o unitate de învăţământ preşcolar şi participă la activităţile organizate de aceasta are calitatea de preşcolar. Calitatea de preşcolar se dobândeşte în urma solicitării scrise a părinţilor sau tutorilor legali către unitatea de învăţământ preşcolar.

Art. 145. Înscrierea copiilor în grădiniţă în perioada stabilită de M.E.C., I.S.J, unitatea de învăţământ, în limita locurilor disponibile, respectând procedurile de înscriere. La înscrierea copiilor în grădiniţă nu se percep taxe de înscriere. La înscrierea copiilor în grădiniţă este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

SFÂNTUL IOAN IACOB DOROHOI

Art. 146. Preşcolarii din învăţământul de stat se bucură de toate drepturile constituţionale. Nicio activitate organizată în gradiniţă nu poate leza demnitatea sau personalitatea copiilor.

Art. 147. Preşcolarii trebuie să aibă un comportament civilizat în gradiniţă, să-şi însuşească şi să respecte regulile de convieţuire în colectiv.

Art. 148. Copiii sunt recompensaţi prin aprecieri verbale, evidenţierea în faţa grupei, premii şi distincţii pentru participarea la anumite competiţii, comunicarea scrisă sau verbală adresată părinţilor cu menţionarea faptelor deosebite pentru care a fost evidenţiat.

Art. 149. Copiii care prin comportamentul lor încalcă regulile stabilite la nivelul grupei sau grădiniţei pot primi sancţiuni în funcţie de gravitatea faptei (observaţii individuale, atenţionarea în faţa grupei, confiscarea jucăriilor favorite, restricţionarea participării la anumite jocuri, roluri).

Art. 150. Calitatea de preşcolar încetează la absolvirea grădiniţei, în cazul abandonului, la cererea scrisă a părinţilor în cazul în care nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începutul anului şcolar fără să justifice absenţele.

Art. 151. Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniţă sunt:

- Cerere de înscriere;
- Adeverinţe din care reiese că măcar unul dintre părinţi este angajat;
- Acte vizând situaţiile speciale (familie monoparentală, copii din centru de plasament sau starea specială a sănătăţii);
- Copie după certificatul de naştere al copilului şi cărţile de identitate ale părinţilor;
- Fişa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

Art. 152. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se introduc în SIIIR.

Art. 153. În anul şcolar 2026-2027 ***Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 4 Dorohoi*** fucţionează cu 2 grupe, după cum urmează:

- 1 grupă mare program prelungit
- 1 grupă mijlocie program prelungit

Art. 154. În anul şcolar 2026-2027 ***Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 6 Dorohoi*** fucţionează cu 4 grupe, după cum urmează:

- 1 grupă mijlocie program normal
- 2 grupe mici program prelungit
- 1 grupă mare program prelungit

Art. 155. Deoarece nu există paznic, paza grădiniţelor în timpul programului, va fi asigurată de îngrijitori/muncitori. Îngrijitorii/muncitorii vor supraveghea accesul în clădire. După intrarea cadrelor didactice la activităţile cu preşcolarii, uşa de acces în clădire se închide, intrarea realizându-se cu ajutorul soneriei. Îngrijitorii/muncitorii au

S.T.L. DOROHOI

obligaţia să supravegheze comportarea vizitatorilor şi să verifice sălile în care aceştia sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 156. ***Reglementarea accesului în Grădiniţe***

ACCESUL ÎN GRĂDINIŢĂ

Se realizează printr-o singură cale, uşa de la intrare.

➢ **PREŞCOLARI**

Sub îndrumarea cadrelor didactice şi atenta supraveghere a personalului administrativ, preşcolarii intră în grădiniţă, la vestiare, începând cu ora 7.45, însoţiţi de părinţi, rude, tutori, unde se dezbracă şi îşi schimbă încălţămintea, apoi merg către clase.

➢ **CADRE DIDACTICE, PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV**

- **Cadrele didactice**

- se vor prezenta cu cel puţin 10 minute înainte de începerea programului;
- răspund de securitatea copiilor din grupă, pe tot intervalul în care aceştia sunt prezenţi la grădiniţă;
- supraveghează copiii pe tot parcursul desfăşurării unor activităţi în aer liber, în curtea grădiniţei şi în parcul din faţa grădiniţei;
- supraveghează plecarea copiilor de la grădiniţă.

- **Personalul didactic auxiliar**

- părăseşte unitatea şcolară doar când îi sunt delegate/trasate sarcini sau esponsabilităţi speciale de către director;

- **Personalul administrativ**

- supraveghează venirea şi plecarea copiilor;
- supraveghează copiii până la venirea cadrelor didactice;
- asigură paza şi securitatea clădirii pe parcursul desfăşurării programului;
- înmânează/verifică ecusoanele părinţilor/însoţitorilor copiilor cu CES;
- însoţesc vizitatorii/persoanele străine la grupa, cadrul didactic indicat, fără a perturba activitatea;
- acţionează butonul de panică sau sună firma de pază în caz de urgenţă

➢ **PĂRINŢII/ÎNSOŢITORII COPIILOR CU CES**

Părinţii/însoţitorii copiilor cu CES intră împreună cu aceştia, pe baza documentelor doveditoare.

➢ **PERSOANELE STRĂINE (VIZITATORI)**

- au obligaţia de a se legitima personalului administrativ cu BI/CI
- au obligaţia de respecta reglementările interne ale grădiniţei cu privire la accesul în unitatea de învăţământ şi de a nu părăsi locul stabilit pentru întâlnire cu persoanele din grădiniţă;
- se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii din incinta grădiniţei pe termen

SIIIC DOROHOI

nedeterminat pe perioada aplicării restricţiilor sanitare. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unităţii de învăţământ a persoanei respective, de către organele abilitate şi/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în grădiniţă.

*****Accesul părinţilor/ reprezentanţilor legali în incinta şi în clădirea grădiniţei este permis în următoarele cazuri:**

a. La solicitarea cadrelor didactice/ conducerii grădiniţei;
b. La şedinţele/ consultaţiile/ lectoratele/ cu părinţii organizate de personalul didactic al grădiniţei;
c. Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente sau alte situaţii care implică relaţia directă a părinţilor/ reprezentanţior legali cu personalul didactic/ conducerea unităţii de învăţământ.
d. La întâlnirile solicitate de părinţi/ reprezentanţi legali, programate de comun acord cu cadrele didactice/ conducerea unităţii de învăţământ.
e. La diferite evenimente publice şi activităţi şcolare/ extracurriculare organizate în cadrul unităţii şcolare, la care sunt invitaţi să participe părinţii/ reprezentanţii legali.
f. Pentru sprijinirea deplasării copiilor de la grupa mică, în şi din sala de curs.
g. În cazul unor situaţii speciale, precizate explicit în regulamentul intern al grădiniţei.
h. Pe perioada aplicării restricţiilor sanitare, accesul în unitate este interzis.
i. *****Locurile stabilite** de către coordonatorii de structură ai Grădiniţelor, pentru părinţii/reprezentanţii legali care aşteaptă ieşirea copiilor, sunt vestiarele, curtea grădiniţei şi spaţiul din imediata apropiere a intrării în grădiniţă. Cadrele didactice vor aduce la cunoştinţa părinţilor/ reprezentanţilor legali acest lucru.

*****Părinţii/ reprezentanţii legali** nu au acces în unitatea de învăţământ decât în cazuri speciale.

*****Este interzis accesul** în instituţie al **persoanelor turbulente** sau a celor **aflate sub influenţa băuturilor alcoolice**, a celor având **comportament agresiv**, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja liniştea şi ordinea în instituţia de învăţământ.

*****Se interzice** intrarea vizitatorilor însoţiţi de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante – lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 157. *Statutul beneficiarilor primari ai educaţiei:*

- Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul sa opteze, conform legii, pentru înscrierea la grădiniţă în limita locurilor disponibile. Pentru beneficiarii primari ai educatiei minori, acest drept se exercită, de către părinţi, tutori sau reprezentanţi legali.
- Preşcolarii se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar direct al educaţiei.
- Conducerea şi personalul din grădiniţa au obligaţia să respecte dreptul la imagine al preşcolarilor.

SEM DOROHOI

- Nicio activitate organizată în unitate nu le poate leza demnitatea sau personalitatea preşcolarilor.
- Conducerea şi personalul din unitate nu pot face publice datele personale ale beneficiarilor primari ai educaţiei, rezultatele şcolare.
- Preşcolarii au dreptul să beneficieze de o educaţie de calitate, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de învăţământ, prin parcurgerea integrală a programei şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competentelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.
- Părinţii, tutorii sau reprezentanţii 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 grădiniţei, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale copiilor, cu specificul unităţii şi cu nevoile comunităţii locale.
- Preşcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă.
- Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are dreptul de a contesta rezultatele evaluării copilului.
- În cazul în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita în scris, directorului unităţii reevaluarea copilului.
- Conducerea grădiniţei este obligată să pună, gratuit, la dispoziţia copiilor, baza materială de care dispune.
- Preşcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecţie socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe toată durata parcurgerii programului educaţional în cadrul unităţii, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare.
- Beneficiarii primari ai educatiei din grădiniţa au dreptul la şcolarizare gratuită.
- Statul susţine preşcolarii cu probleme şi nevoi sociale, precum şi pe aceia cu cerinte educaţionale speciale.
- Preşcolarii din grădiniţa noastră beneficiază de asistenţa medicală asigurată de asistenta medicală.
- Preşcolarii cu cerinţe educative speciale, înscrişi în grădiniţa au aceleaşi drepturi ca şi ceilalti preşcolari.
- Preşcolarii cu cerinţe educative speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al ministrului educaţiei naţionale, au dreptul să fie şcolarizati în unităţi de învăţământ de masă, special şi special integrat pentru toate nivelurile de învăţământ, diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de deficienţă.
- Preşcolarii au dreptul să participe la activităţi extraşcolare.
- În cazul în care conţinutul activităţilor care se desfăşoară în grădiniţa contravine principiilor legale, care guvernează învăţământul preşcolar, directorul unităţii poate propune Consiliului de Administraţie suspendarea desfăşurării acestor activităţi şi, în baza hotărârii Consiliului poate suspenda sau interzice desfăşurarea acestor activităţi.

SEM DOROHOI

Art. 158. *Activitatea educativă extraşcolară*

(1) Activitatea educativă extraşcolară din grădiniţă este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a grădiniţei şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecventei şi performantei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

(2) Activitatea educativă extraşcolara din grădiniţa se desfăşoară în afara programului grădiniţei.

(3)Activitatea educativă extraşcolară din grădiniţa se poate desfăşura fie în incinta unităţii, fie în afara acesteia, în spaţii educaţionale, cultural, sportive, turistice şi de divertisment.

(4) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în grădiniţa pot fi: cultural, civice, artistice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, pentru protective civila , de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

(5) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, schimburi cultural, excursii, serbări, simpozioane, vizite, ateliere deschise.

(6) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preşcolari, de către cadrul didactic, cât şi la nivelul grădiniţei, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(7) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în Consiliul Profesoral al grădiniţei, în urma unui studiu de impact în conformitate cu opţiunile copiilor şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune grădiniţa.

(8) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor şi a altor activităţi de timp liber, care necesită deplasarea din localitate, se va face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al Ministrului educaţiei.

(9) Activităţile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta grădiniţei, se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului, exprimat la început de an şcolar.

(10) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ.

(11) Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul grădiniţei este parte a evaluarii instituţionale a unităţii.

Art. 159. *Evaluarea rezultatelor învăţării*

(1) Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea, orientarea şi optimizarea acesteia.

(2) Evaluarea rezultatelor învăţării se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

STLO DOROHOI

(3) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstţ şi de particularităţile psihopedagogice ale preşcolarilor. Acestea pot fi:

a) evaluări orale
b) fise de lucru
c) jocuri didactice
d) portofolii
e) experimente şi activităţi practice
f) concursuri
g) proiecte
h) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau aprobate de ME/ISJ

(4) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului
(5) Rezultatele evaluării se consemnează în caietul de observaţii.
(6) Rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii sau cu reprezentanţii legali.

Art. 160. *Drepturile părinţilor sau reprezentanţilor legali*

(1) Părinţii sau reprezentanţii legali ai preşcolarului sunt parteneri educaţionali principali ai grădiniţei.
(2) Părinţii sau reprezentanţii legali ai preşcolarului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
(3) Părinţii sau reprezentanţii legali ai preşcolarului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie- grădiniţă.
(4) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul sa fie informat periodic referitor la progresul propriului copil şi comportamentul acestuia.
(5) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul sa dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.
(6) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta grădiniţei dacă:
a)a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu educatoarea sau cu directorul unităţii;
b)desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c)participă la întâlnirile programate cu educatoarea;
(7) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.
(8) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părinte sau de reprezentantul legal în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul grădiniţei implicat. În situatia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susţinătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unităţii de învăţământ.

STIP DOROHOI

Art. 161. *Îndatoririle părinţilor sau reprezentanţilor legali*
(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a copilului înscris la grădiniţa şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea copilului.
(2) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului în grădiniţa, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia să prezinte documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă şi evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi copii.
(3) Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia ca cel puţin o dată pe lună să ia legătura cu educatoarea grupei în vedere cunoaşterii evoluţiei copilului, prin mijloace stabilite de comun acord.
(4)Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniţei, cauzate de preşcolar.
(5) Părintele sau reprezentantul legal al preşcolarului are obligaţia să-l însoţească până la intrarea în grădiniţă, iar la terminarea programului să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate îndeplini această activitate, împuterniceşte o altă persoană.
(6) Părintele sau reprezentantul legal al preşcolarului are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi internetului şi de a colabora cu personalul grădiniţei pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.
(7) Părintele sau reprezentantul legal al preşcolarului are obligaţia de a se asigura că acesta nu va avea asupra sa în timpul activităţilor desfăşurate în grădiniţă obiecte de valoare, bijuterii, orice tip de dispozitive electronice (telefoane mobile, smartwatch, tablete ș.a.) sau obiecte care pot reprezenta un pericol.
(8) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală a copiilor şi a personalului unităţii.
(9) Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor.

X. Protecţia datelor cu caracter personal

Art. 162. *Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi* prelucrează datele cu caracter personal ale următoarelor categorii de persoane fizice:
a) Elevi, părinţi ai acestora, reprezentanţi legali ai acestora, alţi membri ai familiei, candidaţi la testele sau examenele naţionale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare şi personal administrativ în relaţii contractuale cu unitatea;
b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal administrativ sau alţi membri ai familiei acestor categorii enumerate, posibili beneficiari ai programelor de

STD DOROHOI

protecţie socială derulate de M.E.C. (asigurarea manualelor şcolare, Programul ,,Euro 200", asigurarea transportului şcolar, burse, precum şi a altor programe similare);
c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal administrativ , vizitatori, orice persoană care intră în sediul unităţii, care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;
d) Orice persoană fizică sau juridică care are raporturi de natură comercială sau contractuală cu unitatea şcolară;

Art. 163. - (1) Unitatea şcolară prelucrează datele cu caracter personal ale salariaţilor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziţii legale şi/sau necesare pentru respectarea dispoziţiilor legale:
- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligaţiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea şi organizarea muncii;
- asigurarea egalităţii şi diversităţii la locul de muncă;
- asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă;
- evaluarea capacităţii de muncă a salariaţilor;
- valorificarea drepturilor de asistenţă socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

(2) Scopul major pentru care unitatea colectează date cu caracter personal ţine de prelucrări ale informaţiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente şi corecte în managementul sistemului educaţional. Deşi actul educaţional pentru învăţământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informaţii despre identitatea persoanei precum şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securităţii în sistemul educaţional. În cazul refuzului de a furniza datelele cu caracter personal necesare, unitatea şcolară poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale in domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii şi dreptului fiscal. De asemenea, unitatea colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora.

Art. 164. Regulile privind protecţia datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menţionate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menţionate în documentele şi operaţiunile care conservă dovada consimţământului salariaţilor pentru prelucrare.

Art. 165. Salariaţii care solicită acordarea facilităţilor care decurg din calitatea de salariat al unităţii şcolare îşi exprimă consimţământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităţilor respective în condiţiile prevăzute în acordul de acordare a facilităţilor.

STIL DOROHOI

Art. 166. Toţi salariaţii au obligaţia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal pentru a obţine informaţii şi clarificări în legătură cu protecţia datelor cu caracter personal.

Art. 167. Toţi salariaţii au obligaţia de a informa imediat şi detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observaţie cu privire la protecţia datelor cu caracter personal ale salariaţilor şi ale elevilor şi/sau reprezentantilor legali ai elevilor, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal şi în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoştinţă, în virtutea atribuţiilor de serviciu şi în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 168. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic şi în scris. Având în vedere importanţa specială pe care unitatea şcolară o acordă protecţiei datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligaţii de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancţiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 169. Salariaţii care prelucrează date cu caracter personal au obligaţia să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecţiei necesare a datelor cu caracter personal ale celorlalţi salariaţi şi ale elevilor şi/sau reprezentatilor legali ai elevilor. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii atribuţiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 170. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operaţiune sau set de operaţiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea printransmitere, diseminarea sau punerea la dispoziţie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea.

Art. 171. Având în vedere importanţa specială pe care unitatea şcolară o acordă protecţiei datelor cu caracter personal, încălcarea a obligaţiei de respectare a regulilor privind protecţia datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancţiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 172. La cererea persoanelor fizice, unitatea şcolară confirma dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea şcolară se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să şteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679/2016. Conform Regulamentului U.E. nr. 679/2016, persoanele fizice beneficiaza de dreptul de acces, de interventie asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale si dreptul de a se adresa justitiei. Totodată, au dreptul să se opună

SEM DOROHOI

prelucrării datelor personale care îi privesc şi să solicite ştergerea datelor, cu exceptia situatiilor prevazute de lege, când prelucrarea de către unitatea şcolară a datelor este obligatorie. Pentru exercitarea acestor drepturi, persoanele vizate se pot adresa cu o cerere scrisă, datată şi semnată adresată conducerii unităţii.

Art. 173: 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. 174: 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. 175: 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;
- mixtă – desfăşurată atât sincron, cât şi asincron.

Art. 176: (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

STD DOROHOI

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. 177: (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.

Art. 178: 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. 179: (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. 180: Conducerea unităţii de învăţământ are următoarele atribuţii:

STL DOROHOI

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);

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

Art. 181: Profesorii diriginţi/ Profesorii pentru educaţie timpurie/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;

STIC DOROHOI

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.

h) Organizează, coordonează şi monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuităţii participării preşcolarilor/elevilor la activitatea de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 182: 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. 183: 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 educaţie timpurie /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;

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;

SEM DOROHOI

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.

h) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, desfăşoară activitatea didactică utilizând platforma Seminarului – G-Suite for Education:

• Participă la activităţile stabilite conform programului comunicat, în caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog, cu excepţia situaţiilor justificate;

• 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;

• Au un comportament adecvat statutului de elev, care să genereze respect reciproc, un mediu propice derulării orelor de curs;

i) Elevilor nu le este permis:

- să înregistreze activitatea didactică (derulată faţă în faţă sau online). Excepţie de la această prevedere este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.
- să comunice altor persoane datele de conectare la platformă destinată prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
- Schimbul măştii de protecţie între elevi este interzis.

Art. 184: 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 educaţie timpurie/ educatoarei feedbackul referitor la organizarea şi desfăşurarea activităţii de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

SEM DOROHOI

Art. 185: (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, educaţia remedială, pregătirea elevilor pentru susţinerea evaluărilor şi examenelor naţionale.

Art. 186: (1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale şcolare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broşuri, platforme online, dar şi diverse aplicaţii, platforme, resurse recomandate de către ME, 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. 187: (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. 188: (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

STIL DOROHOI

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. 189: 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.

XI. Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

Art. 190: (1) Prezentul capitol are ca scop stabilirea, în condiţiile legii şi la nivelul angajatorului - Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi, a drepturilor şi obligaţiilor reciproce ale angajatorului şi salariaţilor, precum şi condiţiile specifice de muncă şi urmăreşte promovarea şi garantarea unor relaţii de muncă echitabile, de natură să asigure protecţia socială a salariaţilor.

(2) În atingerea scopului menţionat la alin. (1), prezentul regulament stabileşte normele privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, răspunderea juridică a salariaţilor şi a angajatorului şi modalităţile de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice.

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalităţii de tratament faţă toţi salariaţii" - al nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii salariaţilor.

Art. 191: (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaţilor Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi, indiferent de forma şi durata contractului individual de muncă, de categoria de salariaţi în care se încadrează, de funcţia pe care o deţin sau de poziţia ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare şi conducere), personal didactic auxiliar şi personal

SITO DOROHOI

administrativ (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare).

(2) Salariaţii unităţii delegaţi/detaşaţi la alte instituţii sunt obligaţi să respecte, pe lângă regulile de comportare şi de disciplină a muncii din prezentul regulament, şi pe cele prevăzute în Regulamentul intern al unităţii la care sunt delegaţi/detaşaţi.

(3) Salariaţii delegaţi/detaşaţi ai unei alte instituţii sunt obligaţi să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unităţii care a dispus delegarea/detaşarea, cât şi dispoziţiile prezentului Regulament Intern.

Art. 192: Toate categoriile de salariaţi îşi vor desfăşura activitatea în cadrul unităţii în baza unor contracte, convenţii sau acorduri, după caz, în acord cu legislaţia în vigoare şi cu reglementările interne ale unităţii.

Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art. 193: Potrivit prevederilor din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, angajatorul are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;
f) să stabilească obiectivele de performantă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 194: Potrivit prevederilor din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate, angajatorul are următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii. Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

SEM DOROHOI

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor în conformitate cu prevederile Legii nr.677/2001 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
j) să respecte condiţiile şi termenele legale prevăzute în legătură cu încheierea, modificarea, executarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă;
k) să execute obligaţiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
l) să aducă la cunoştinţa salariaţilor programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afişare la loc vizibil la sediul său;
m) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, sa informeze şi sa instruiască salariaţii cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii;
n) să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual al salariaţilor.

Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

Art. 195: (1)Potrivit prevederilor din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare, din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar, salariatul are următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate in muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă si individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) dreptul la asistenţă, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea/modificarea contractului individual de muncă, din partea organizaţiei sindicale din care face parte acesta, afiliată la una dintre federaţiile semnatare ale prezentului contract;

SIIIS DOROHOI

o) dreptul la greva. Este interzisă concedierea salariaţilor pentru exercitarea dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale;

p) dreptul de a refuza de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale. Refuzul salariatului nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepţional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege;

q) dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-şi căuta un loc de muncă, in perioada preavizului, fără ca această absenţă să afecteze salariul şi celelalte drepturi care i se cuvin;

r) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea/instituţia despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituţia refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă. Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituţia nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă;

s) dreptul de a beneficia gratuit de asistenţă medicală în cabinetele medical şi psihologic din unitatea şcolară;

t) alte drepturi recunoscute prin lege.

(2) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege si prin Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar.

(3) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 196: Conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar, salariatului îi revin următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern şi în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ, în Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017, precum şi în contractul individual de muncă;

d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

g) obligaţiile izvorâte din Codul de etică pentru învăţământul preuniversitar (Anexa la prezentul regulament);

SEMINARUL TEOLOGIC LICEAL ORTODOX „SFÂNTUL IOAN IACOB" DOROHOI

h) să execute obligaţiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
i) să cunoască şi să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea şi securitatea în muncă;
j) să se supună controlului medical anual şi să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfăşura munca în domeniul învăţământului preuniversitar;
k) alte obligaţii prevăzute de lege.

Art. 197: În cadrul responsabilităţilor care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, ale prevederilor din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ şi ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, angajatorul are obligaţia să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 198: (1) Unităţile de învăţământ vor asigura, pe cheltuiala lor, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a salariaţilor cu privire la normele de sănătate şi securitate în muncă.

(2) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit şi testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă şi la normele privind sănătatea şi securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască şi să le respecte în procesul muncii.

(3) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate şi securitate în muncă, salariaţii vor fi instruiţi în conformitate cu noile norme.

Art. 199: (1)Însuşirea cunoştinţelor şi formarea deprinderilor de securitate şi sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă care cuprinde trei faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuţii şi responsabilităţi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă a următorilor:

- noilor încadraţi în muncă;
- salariaţilor detaşaţi de la o unitate la alta;
- salariaţilor delegaţi de la o unitate la alta;
- salariaţilor puşi la dispoziţie de către un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală şi are ca scop prezentarea riscurilor pentru

SEM DOROHOI

securitate şi sănătate în muncă, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă şi are drept scop reîmprospătarea şi actualizarea cunoştinţelor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă. Aceasta se efectuează periodic la intervale stabilite prin hotărârea consiliului de administraţie şi suplimentar instruirii programate, în următoarele situaţii:

a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;

b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate şi sănătate în muncă privind activităţi specifice locului de muncă sau ale instrucţiunilor proprii de securitate a munci;

c) la reluarea activităţii după accident de muncă;

d) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 200: (1)Angajatorul va asigura, pe cheltuiala lui, echipamente de protecţie, instruirea şi testarea salariaţilor cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii. În acest scop, conducerea unităţilor de învăţământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziţionarea echipamentelor de protecţie şi va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la sănătatea şi securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligaţiilor ce revin angajatorilor privind protecţia muncii constituie contravenţie sau infracţiune, după caz, în condiţiile legii.

Art. 201: (1)La nivelul Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi, se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispoziţiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activităţi, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.

(2) Instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii se realizează de angajator periodic, prin modalităţi specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajaţi, pentru cei care îşi schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

(4) Organizarea activităţii de asigurare a securităţii şi sănătăţii în muncă se aduce la cunoştinţa salariaţilor prin comunicare şi instruire directă de către angajator, precum şi prin afişare la sediul unităţii/instituţiei.

(5) Angajatorul are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale.

Art. 202: (1)În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii la locurile de muncă, angajatorul stabileşte standarde minime privitoare la:

SEM DOROHOI

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condiţiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuţi de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparaţii - în spaţiile în care se desfăşoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spaţiilor de învăţământ cu mijloace moderne de predare: calculator,
- videoproiector, aparatură audio-video, table şi mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfăşurării în bune condiţii a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare,
- grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către angajator şi reprezentanţii organizaţiile sindicale, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 203: (1)Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă şi la începutul fiecărui an şcolar examinarea medicală obligatorie a salariaţilor, în scopul de a constata dacă aceştia sunt apţi pentru prestarea activităţii. Examinarea medicală este gratuită pentru salariaţi, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop şi prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă.

(3) Angajatorul este obligat să asigure fondurile şi condiţiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătăţii salariaţilor, aceştia nefiind implicaţi în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

Art. 204: Personalului din învăţământ care îşi desfăşoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reşedinţă i se decontează cheltuielile de navetă la şi de la locul de muncă, de către autorităţile administraţiei publice locale, la solicitarea consiliului de administraţie al angajatorului.

Art. 205: În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii şi a unui climat optim de desfăşurare a activităţii, salariaţii au următoarele obligaţii:

a) să semneze condica de prezenţă, la intrarea si la ieşirea din unitate;
b) să respecte regulile interne de acces şi de plecare din unitate;
c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi;

SEM DOROHOI

d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite şi/sau de dispoziţia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepţia situaţiilor de pericol iminent;

e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului sau care i-au fost încredinţate de conducătorul său direct conform legii;

f) personalul didactic are obligaţia să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activităţii didactice desfăşurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;

g) să folosească un limbaj şi o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii şi cu personalul de conducere al unităţii; orice dispută de natura personală pe teritoriul unităţii şi in timpul programului normal de lucru este interzisă şi constituie abatere disciplinară;

h) să aplice normele legale de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire şi stingere a incendiilor; să anunţe imediat orice situaţie care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situaţie de pericol iminent;

i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă şi periodică de protecţie a muncii şi P.S.I.;

j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenţă nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament intern

k) să anunţe, în maximum 48 de ore, situaţia de boală şi obţinerea certificatului medical legal, în situaţie contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunţa situaţia dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;

l) să anunţe Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii şi de impozitare a veniturilor, precum şi pentru o evidenţă corectă la nivelul angajatorului;

m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea şi punerea la adăpost a bunurilor unităţii, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea şcolii;

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unităţii, care vizează îmbunătăţirea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi de dezvoltare a capacităţilor tehnice ale locului său de muncă.

Art. 206: Salariaţilor unităţii le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenţei în spaţiile şi pe teritoriul unităţii sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalţi salariaţi sau şefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor şi/sau vizitatorilor unităţii, să vorbească pe un ton

SITO DOROHOI

ridicat cu ceilalţi salariaţi, cu conducerea unităţii sau cu copiii şcolarizaţi în unităţile de învăţământ, cu părinţii acestora, precum şi cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unităţii;

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepţia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate şi utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

f) să introducă şi să consume substanţe stupefiante;

g) să introducă, să răspândească sau să afişeze manifeste de orice fel în incinta unităţilor de învăţământ;

h) să desfăşoare în incintă unităţii activităţi politice de orice fel;

i) să efectueze în incinta unităţilor de învăţământ şi/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activităţi decât cele care constituie obligaţii de serviciu; să folosească mijloacele de comunicaţie (telefon, fax etc.), cât şi cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operaţiile şi interesele unităţii, după caz;

j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;

k) să primească de la o instituţie, client sau terţă persoană fizica sau juridică cu care unitatea întreţine relaţii contractuale şi cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizaţie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicţiei;

l) să utilizeze orice element al patrimoniului unităţii în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

n) să reprezinte unitatea în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

o) să folosească informaţiile de care au luat cunoştinţă pentru obţinerea de avantaje personale.

RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

Art. 207: Răspunderea disciplinară revine salariaţilor şi este reglementată prin dispoziţiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare. În conformitate cu prevederile legii mai sus menţionate, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de cate ori constată ca aceştia au săvârşit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

STIU DOROHOI

Art. 208: Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează după criteriile şi procedura stabilite de legislaţia în vigoare şi Regulamentul Intern următoarele fapte:

a) încetarea nejustificată a lucrului;

b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unităţii, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor in scopuri personale;

c) întârzierea nejustificată în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

d) desfăşurarea de activităţi ca salariaţi, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;

e) oferirea şi/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unităţii.;

f) traficul de influenţă;

g) abuzul de drept;

h) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligaţiile de serviciu;

i) nerespectarea, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a termenelor de soluţionare a petiţiilor.

Faptele enumerate au caracter exemplificativ şi nu limitativ.

Art. 209: (1) Sancţiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaţilor în raport cu gravitatea faptelor săvârşite sunt:

- **cadrelor didactice de predare**:

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

STLO DOROHOI

Utilizarea bunurilor şcolii în interes personal	Se vor imputa pagube produse, în cazul în care faptele vor fi demonstrate
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.***

- **personalul didactic auxiliar şi personalul 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

STIL DOROHOI

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
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.***

Timpul de muncă şi timpul de odihnă

Art. 210: (1) Durata timpului de muncă şi a timpului de odihnă este reglementata de prevederile din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar.

(2) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opţiunea salariatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală, în funcţie de specificul muncii prestate.

(3) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învăţare-evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă este cea prevăzută de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar şi administrativ este stabilit conform legii în vigoare şi în funcţie de necesităţile instituţiei. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fişa individuală a postului.

(5) În situaţii temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariaţii au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

SIL DOROHOI

(6) Angajatorul are obligaţia de a aduce la cunoştinţa salariaţilor programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afişare la loc vizibil la sediul său.

Art. 211: Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaţilor angajaţi cu jumătate de normă/post de a fi încadraţi cu normă/post întreagă/întreg, în cazul în care apare această oportunitate.

Art. 212: (1)Salariaţii pot fi solicitaţi să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăşi 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ şi orele suplimentare, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de patru luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale ori a altor cazuri de forţă majoră, salariaţii au obligaţia de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condiţiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar şi administrativ se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăşi 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federaţiile sindicale semnatare ale Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar, al cărui membru este salariatul.

Art. 213: (1)Salariaţii care efectuează cel puţin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condiţiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(2) Se consideră muncă desfăşurată în timpul nopţii munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

(3) Salariaţii care urmează să desfăşoare cel puţin 3 ore de muncă de noapte sunt supuşi unui examen medical gratuit înainte de începerea activităţii şi, după aceea, periodic, conform legislaţiei în vigoare.

(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

Art. 214: (1)Personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabileşte în intervalul 12.00-12.20.

Art. 215: (1) Salariaţii care renunţă la concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale

SEM DOROHOI

de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază şi vechimea în învăţământ/în muncă.

(2) Salariaţii care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat şi vechimea integrală în învăţământ/muncă.

Art. 216: (1) În fiecare săptămână, salariaţii au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta şi duminica.

(2) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă şi duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unităţilor de învăţământ, se vor stabili condiţiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

(3) Zile nelucrătoare sunt stabilite prin prevederile din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar.

(4) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariaţii beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază, corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Art. 217: (1)Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 şi 15 ani vechime - 25 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabileşte de către consiliul de administraţie al unităţii, împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor, se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

Art. 218: Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil - 10 zile lucrătoare, la care se adaugă 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou - născut, respectiv pentru fiecare copil adoptat;

c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, socrilor, cumnaţilor salariatului sau al altor persoane aflate în întretinere - 5 zile lucrătoare;

SEMINAR DOROHOI

e) schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

g) îngrijirea sănătăţii copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii);

h) în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;

i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării;

j) în cazul salariaţilor care au calitatea de membri ai birourilor electorale ale secţiilor de votare sau de operatori de calculator ai acestora - o zi lucrătoare, respectiv ziua următoare votării, pe baza adeverinţei eliberate în acest sens de către biroul electoral de circumscripţie judeţeană, biroul electoral de circumscripţie al sectorului municipiului Bucureşti sau Autoritatea Electorală Permanentă, după caz;

k) o zi liberă plătită/săptămână, dar nu mai multe de 30 de zile pe an calendaristic, pentru salariaţii cu afecţiuni medicale grave (prevăzute în Anexa nr. 8 la Normele de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi asigurările sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul comun al ministrului sănătăţii şi preşedintelui CNAS nr. 15/2018/1311/2017) sau afecţiuni cronice, confirmate prin documente medicale, ce necesită tratament medical periodic efectuat în regim de internare de zi;

l) alte zile libere plătite, instituite ca atare prin legislaţia în vigoare.

(2) În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unităţii/instituţiei, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluţionează în maximum 24 de ore.

Art. 219: (1)Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 20 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.

(2) Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ/în muncă.

SFÂNTUL IOAN IACOB DOROHOI

(3) Salariaţii beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ/inspectoratului şcolar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare şi de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învăţământ, care nu şi-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

(6) Personalul didactic auxiliar şi administrativ poate beneficia de un concediu de odihnă suplimentar între 3 şi 7 zile lucrătoare, în funcţie de calitatea activităţii desfăşurate, respectiv dacă sunt îndeplinite următoarele condiţii: a efectuat ore suplimentare consemnate în condica de prezenţă şi/sau nu are înregistrate în anul şcolar/anul calendaristic curent mai mult de 2 învoiri. Durata exactă a concediului suplimentar se stabileşte în comisia paritară de la nivelul Seminarului.

PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ŞI RESPECTĂRII DEMNITĂŢII SALARIAŢILOR

Art. 220: (1) Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnităţii umane şi aplică principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii săi. Astfel relaţiile de muncă din cadrul unităţii nu sunt condiţionate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenenţa salariatului la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingeri, sex, vârstă sau de apartenenţa salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunţ sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenţa la o rasă, naţionalitate, etnie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, sexul, respectiv de convingerile candidaţilor;

d) la acordarea prestaţiilor sociale de care beneficiază salariaţii, datorită apartenenţei angajaţilor la o rasă, naţionalitate, comunitate lingvistica, origine etnică, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului sau convingerilor acestora;

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unităţii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerinţelor şi standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

SFÂNTUL IOAN IACOB DOROHOI

(3) Unitatea va asigura confidenţialitatea datelor privitoare la rasa, naţionalitatea, etnia, sexul sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 221: (1)Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină şi să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.

PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 222: (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unităţii, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petiţiile salariaţilor se depun la secretariat, funcţionarul acesteia având obligaţia de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conţinutului documentului sau de a refuza înregistrarea, şi de a-i comunica salariatului numărul şi data înregistrării.

(3) Petiţiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conţin în cadrul lor datele de identificare ale petenţilor şi nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide şi nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 223: (1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislaţia în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depăşirea termenului de răspuns dispus de conducerea unităţii este considerată abatere disciplinară cu toate consecinţele care decurg din prezentul regulament şi legislaţia aplicabilă.

(2) Conducerea unităţii poate dispune declanşarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 224: (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituţiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituţiile indicate de unitate în răspunsul său la petiţie şi înlăuntrul termenului stabilit de contestaţie, care nu poate depăşi 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoaşterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituţiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

SEM DOROHOI

(2) Unitatea nu va proceda la sancţionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia şi/sau Instituţiilor abilitate ale statului, cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecinţele care decurg din prezentul regulament Intern.

Art. 225: Petiţiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituţională - administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conţinutul lor au vizat-o.

Art. 226: (1) Petiţiile dovedite ca nefondate, care prin conţinutul lor, afectează prestigiul unităţii sau al unui membru / membrii ai comunităţii instituţionale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată - de mai mult de două ori - de către una şi aceeaşi persoană, de petiţii dovedite ca nefondate.

Art. 227: Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară şi se sancţionează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

XII. Măsuri pentru asigurarea accesului şi securităţii în unitatea şcolară

Art. 228. 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 principală, 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.***

SEM DOROHOI

Art. 229. 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.

(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 răspunzator 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. 230. 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.

SEMINAR DOROHOI

(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.I/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.

Art. 231. 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. 232. (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.

XIII. Supravegherea prin mijloace video în cadrul sălilor de clasă / laboratoarelor

Art. 233. Sistemul de supraveghere video este compus dintr-o infrastructură de camere de supraveghere şi echipamente de înregistrare şi gestiune a datelor, precum şi 1 birou - centru de control prevăzut cu echipamente de vizualizare în direct a fluxului video captat de camere.

Art. 234. (1) În mod convenţional sistemul de supraveghere video este un sistem static. Are ca funcţie înregistrarea imaginilor. Sistemul poate înregistra orice mişcare detectată de camerele instalate în zona supravegheată, alături de dată, oră şi locaţie.

STIDOROHOI

(2) Atunci când este necesar, calitatea imaginilor permite recunoaşterea celor care trec prin zona de acţiune a camerelor. Pentru o mai mare siguranţă a prelucrării datelor care pot fi obţinute în urma supravegherii video, camerele sunt fixe (fără funcţie de zoom), astfel utilizatorul nu poate modifica perimetrul/ scopul supravegherii. Operatorii special instruiţi trebuie să respecte setările de confidenţialitate şi drepturile de acces.

(3) Imaginile captate de sistemul de supraveghere video sunt vizualizate în timp real pe monitorul din Camera de control; monitorul nu poate fi văzut din exterior. Nu este permis accesul neautorizat în Camera de control. Accesul este strict limitat la angajaţii autorizaţi, persoanele responsabile cu securitatea informaţiilor. De la caz la caz, se poate acorda accesul în Camera de control şi altor persoane, în afara celor menţionate mai sus, doar pe baza acordului directorului sau în alte condiţii specificate de lege.

Art. 235. (1) Scopul supravegherii prin mijloace video în cadrul sălilor de clasă / laboratoarelor este stabilirea modalităţilor de coordonare a procesului de monitorizare video a activităţii didactice din sălile de clasă/laboratoare, pe durata orelor de curs, precum şi a activităţilor din timpul pauzelor la nivelul Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" Dorohoi.

(2) Scopul utilizării sistemului video în sălile de clasă / laboratoare este creşterea siguranţei elevilor, cadrelor didactice, persoanelor implicate şi bunurilor existente, respectiv asigurarea pazei şi protecţiei bunurilor, imobilelor, respectând în acelaşi timp obligaţiile ce îi revin unităţii de învăţământ conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului 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).

(3) Supravegherea video este de asemenea realizată cu scopul de a descuraja şi preveni acţiuni ilegale (ex. furt, vătămarea persoanelor, de vandalism etc.), de a servi la identificarea acţiunilor ilegale şi a autorilor lor, precum şi de a furniza proba acţiunilor ilegale identificate către autorităţile competente legal în domeniu.

(4) Rezultatele activităţii oferă protecţie în timp real şi asigură securitatea elevilor, a personalului şi a tuturor celorlalte persoane care au acces în şcoală.

Art. 236. Beneficiile sistemului de supraveghere video în sălile de clasă / laboratoare, sunt:

a) Eficientizarea activităţii de supraveghere în cadrul unităţii de învăţământ;
b) Eliminarea pierderilor cauzate de evenimente neprevăzute;
c) Respectarea actelor, normativelor şi a legislaţiei în vigoare pentru obiectivele cu risc;
d) Eficientizarea prevenirii şi combaterii unui comportament neadecvat al elevilor;
e) Protejarea bunurilor şi valorilor;
f) Restricţionarea accesului persoanelor străine.

SEM DOROHOI

Art. 237. (1) Se supraveghează şi se stochează potrivit normelor legale, coroborat cu specificaţiile tehnice ale echipamentelor, iar în cazul producerii unui eveniment semnalat de persoane sau instituţii abilitate, durata de păstrare a materialului filmat, relevant, nu poate depăşi 30 de zile calendaristice.

(2) Amplasarea camerelor are în vedere să nu prejudicieze drepturile şi libertăţile fundamentale sau interesele persoanelor vizate.

Art. 238. (1) Zonele aflate sub supraveghere video sunt marcate corespunzător, prin afişe care conţin menţiuni precum: „incintă monitorizată video"; „clădire monitorizată video"; „spaţiu monitorizat video".

(2) Camerele de supraveghere video sunt amplasate în locuri vizibile.

Art. 239. (1) Persoana desemnată ca responsabil cu monitorizarea video a activităţii din sălile de clasă/laboratoare va respecta prevederile legislative privind protecţia datelor cu caracter personal, regimul de confidenţialitate şi dreptul de acces la informaţia prelucrată în sistemul de evidenţă. Persoana desemnată prin Decizie internă va administra şi gestiona accesul la imaginile şi datele stocate.

(2) Înregistrările video din incinta şi din sălile de clasă ale Seminarului nu pot fi comercializate şi nu pot fi făcute publice.

(3) Persoanele care intră în posesia înregistrărilor video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale şi nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrităţii fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinţilor, tutorilor legali sau personalului angajat în unităţile de învăţământ.

(4) Încălcarea dreptului la protecţia datelor cu caracter personal se sancţionează conform legii.

(5) Sistemul de supraveghere video nu este utilizat în alt scop decât cel notificat. Sistemul poate fi un mijloc de investigare sau de obţinere a unor informaţii pentru anchetele interne sau procedurile disciplinare, precum şi în situaţiile în care se produce un incident de securitate fizică sau se observă un comportament infracţional (în circumstanţe excepţionale imaginile pot fi transferate organelor de cercetare în cadrul unei investigaţii disciplinare sau penale).

(6) Sistemul de monitorizare video nu are ca scop captarea (de exemplu prin focalizare sau orientare selectivă) sau prelucrarea imaginilor (de exemplu, indexare, creare de profiluri) care dezvăluie „categorii speciale de date". Unitatea de învăţământ nu intenţionează să utilizeze sistemul de supraveghere în mod ad-hoc, respectiv cu caracter temporar, de circumstanţă.

Art. 240. (1) Accesul la imaginile video şi/sau la arhiva în care sunt stocate imaginile înregistrate este permis numai persoanei responsabile.

(2) Pentru sălile de clasă cu sistem de supraveghere video, unitatea de învăţământ asigură:

a) funcţionarea corespunzătoare şi continuă a sistemelor de supraveghere video pe toată durata desfăşurării activităţilor cu beneficiarii primari;

SEM DOROHOI

b) angajarea personalului autorizat în ceea ce priveşte modul de organizare şi funcţionare a sistemului de supraveghere video;

c) păstrarea, în condiţii de siguranţă şi confidenţialitate, a înregistrărilor video pentru o perioadă de maxim 30 de zile lucrătoare, după care aceste informaţii se şterg sau, după caz, se arhivează.

(3) Pentru sălile de clasă cu sistem de supraveghere video, unitatea de învăţământ are obligaţia de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:

a) părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ;

b) directorului unităţii de învăţământ, reprezentaţilor DJIP/ DMBIP şi reprezentanţilor Ministerului Educaţiei şi Cercetării;

c) psihologului/consilierului şcolar din unitatea de învăţământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ;

d) personalului medical, dacă este cazul;

e) la solicitarea autorităţilor competente (Comisia de cercetare disciplinară din unitatea de învăţământ numită prin Hotărâre a Consiliului de Administraţie; Inspectoratul Şcolar, Poliţie, instanţe judecătoreşti, ş.a.), în cazul desfăşurării unei anchete.

Art. 241. (1) Orice activitate de dezvăluire a datelor personale către terţi va fi documentată şi supusă unei analize riguroase privind pe de o parte necesitatea comunicării, şi pe de altă parte compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea şi scopul în care aceste date au fost colectate iniţial pentru prelucrare (de securitate şi control acces).

(2) Persoane responsabilă are obligaţia punerii la dispoziţia organelor judiciare, la solicitarea scrisă a acestora, înregistrările video în care este surprinsă săvârşirea unor fapte de natură penală.

(3) Datele stocate devin proprietatea Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" Dorohoi şi sunt administrate strict în conformitate cu Regulamentul European nr. 679/2016 al Parlamentului European şi al Consiliului, 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(GDPR) şi cu prezentul Regulament.

Art. 242. (1) Elevilor, cadrelor didactice de predare, persoanelor neautorizate le este interzisă intervenţia asupra computerului sau camerei video. Întreruperea funcţionării sistemului de supraveghere video, de către persoanele neautorizate, constituie abatere disciplinară.

(2) Elevii vor respecta prevederile stipulate de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare: „Multiplicarea,

SEM DOROHOI

sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condiţiile prevăzute la alin. (4)."

Art. 243. Pentru a proteja securitatea sistemului video şi pentru a spori gradul de protecţie a vieţii, unitatea de învăţământ ia măsuri tehnice şi organizatorice:

- limitarea timpului de stocare a materialului filmat, în conformitate cu cerinţele de securitate;
- dreptul de acces se acordă utilizatorilor pe baza nevoii de a cunoaşte, doar pentru acele resurse care sunt strict necesare pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
- doar personalul desemnat are dreptul de a accesa fişierele înregistrate în sistem;
- personalul extern care se ocupă cu mentenanţa sistemului de supraveghere video semnează acordul de confidenţialitate.

XIV. Dispoziţii finale şi tranzitorii

Art. 244. Înmatricularea elevilor în clasa a IX-a la *Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi* se face pe baza rezultatului la concursul de admitere, atât pentru elevii care se înscriu la filiera vocaţională, profil teologic, specializarea teologie ortodoxă, cât şi pentru cei care participă la admitere filiera teoretică, profil umanist, specializarea filologie, bilingv limba engleză.

Art. 245. În cadrul *Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi* uniforma este obligatorie pentru elevii de la filiera vocaţională, profil teologic, specializarea teologie ortodoxă.

Art. 246. Pedeapsa corporală este interzisă în cadrul *Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" din Dorohoi*, în virtutea învăţăturii creştine, a prevederilor canonice şi a legislaţiei Bisericii Ortodoxe Române şi de stat.

Art. 247. În timpul programului educativ preşcolarii şi elevii se află în supravegherea unităţii de învăţământ la nivelul căreia se va respecta procedura internă privind informarea părinţilor/reprezentanţilor legali ai preşcolarilor şi elevilor minori privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora, precum şi procedura privind preluarea din cadrul unităţii de învăţământ de către părinţi/reprezentanţi legali ai preşcolarilor şi elevilor cu probleme de sănătate sau depistaţi cu probleme medicale acute/urgente în perioada cursurilor şcolare.

Art. 248. Prezentul regulament completează *Regulamentul cadru pentru seminariile teologice ortodoxe liceale* din cadrul Patriarhiei Române fiind în concordanţă cu *Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi Contractul colectiv de muncă aplicabil.*

SFÂNTUL IOAN IACOB DOROHOI

Art. 249. Prevederile prezentului regulament intern sunt valabile pentru personalul de conducere, didactic, auxiliar, administrativ, părinţii/tutorii şi elevii *Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" Dorohoi.*

Art. 250. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă *„Regulamentul intern"* aprobat în anul şcolar 2025-2026.

Art. 251. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu aprobării în Consiliul de Administraţie al *Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob" Dorohoi.*

Director,
Pr. prof. Chichioacă Petru-Georgel

STLO DOROHOI

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