

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

Nr. 4366 din 09.10.2023

*Dezbătut în Consiliul profesoral din data de 09.10.2023  
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 09.10.2023*

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

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

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

\* Conform OME nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

## Cuprins

<b>Capitolul I:</b> Dispoziții generale.....	2
<b>Capitolul II:</b> Organizarea activității școlare.....	5
<b>Capitolul III:</b> Managementul unității școlare.....	8
<b>Capitolul IV:</b> Personalul unității de învățământ – personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.....	11
<b>Capitolul V:</b> Atribuțiile profesorului diriginte .....	16
<b>Capitolul VI:</b> Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic.....	17
<b>Capitolul VII:</b> Serviciul în școală.....	19
<b>Capitolul VIII:</b> Elevii.....	21
<b>Capitolul IX:</b> Măsuri pentru asigurarea accesului și securității în unitatea școlară.....	29
<b>Capitolul X:</b> Desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal .....	31
<b>Capitolul XI:</b> Dispoziții finale.....	38
<b>Anexe</b> .....	45

## **Capitolul I: Dispoziții generale**

**Art. 1: Regulamentul de organizare și funcționare al Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi** este întocmit în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, conform OME nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea **Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, conținând norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat din cadrul **Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**.

**Art. 2:** Actualul Regulament a fost adoptat în Consiliul Profesoral din data de 09 octombrie 2023 ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toți elevii și părinții acestora, personalul didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

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

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

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

**Regulament de organizare și funcționare**  
**Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**  
Structuri arondate: Grădinița cu Program Prelungit nr. 4 Dorohoi  
Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Dorohoi  
Nr. 4366 din 09.10.2023

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

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

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

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

**Art. 9:** Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 10:** Profesorii pentru învățământul preșcolar/ Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al **Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**.

**Art. 11:** **Conducerea școlii** este asigurată de **organe de decizie** (Consiliul de Administrație, Director, Consiliul Profesoral) și de **organe de lucru** (Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, consiliile claselor, alte comisii). Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de activitate anuale, supuse aprobării Consiliului de Administrație.

**Art. 12:** Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei, responsabilitățile membrilor și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de activitate și diverse materiale, conform cerințelor ISJ Botoșani. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată de acesta, urmând a fi predată dacă se va opera vreo modificare.

**Art. 13:** Comisiile din cadrul **Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi** aprobate în Consiliul de Administrație sunt:

*COMISII cu caracter PERMANENT*

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

*COMISII cu caracter TEMPORAR și OCAZIONAL*

1. Comisia de întocmire a orarului
2. Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR
3. Comisia de etică
4. Comisia de analiză a dosarelor de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar
5. Comisia de analiză a dosarelor de acordare a tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional (conform OUG nr. 133/2020, cu completările și modificările ulterioare)
6. Comisia de analiză a dosarelor de bursă
7. Comisia pentru monitorizarea frecvenței elevilor
8. Comisia pentru coordonarea pregătirii elevilor în vederea susținerii examenelor de absolvire, de bacalaureat, olimpiade și concursuri școlare
9. Comisia de organizare a serviciului pe școală
10. Comisia pentru întocmirea / actualizarea Regulamentului Intern (R.I.) și a Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.) ale seminarului
11. Comisia pentru întocmirea / actualizarea Planului de Dezvoltare Instituțională
12. Comisia pentru stimularea promovării școlii în proiecte europene
13. Comisia centrală de inventariere anuală
14. Comisia de casare
15. Grupul de acțiune antibullying
16. Comisia pentru promovarea imaginii școlii prin proiecte și activități extrașcolare
17. Comisia pentru implementarea strategiei naționale „Acțiunea comunitară” (SNAC)
18. Comisia responsabilă cu actualizarea paginii web a unității de învățământ
19. Comisia diriginților / Comisia pentru consiliere și orientare
20. Comisia de recepție a alimentelor, a materialelor și bunurilor de inventar
21. Comisia de recepție a medicamentelor și a materialelor la nivelul Cabinetului Școlar Medical nr. 1 Dorohoi

22. Responsabili cu arhiva unității de învățământ
23. Responsabil pentru achizițiile publice realizate în Sistemul electronic de achiziții publice – SEAP
24. Responsabil cu procurarea și distribuirea manualelor școlare
25. Comisie admiterea elevilor la liceu
26. Comisie simulare examen bacalaureat
27. Comisie pentru organizarea și desfășurarea probelor din cadrul examenului pentru obținerea Atestatului

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

**Art. 14:** Seminariile Teologice Liceale Ortodoxe fac parte din învățământul teologic preuniversitar cu durata de școlarizare de 4 ani - învățământ la zi.

**Art. 15:** În Seminariile Teologice Ortodoxe, învățământul (organizarea, conținutul și evaluarea procesului instructiv-educativ) este coordonat de Sfântul Sinod al Bisericii Ortodoxe Române, prin Centrele Eparhiale, respectiv Arhiepiscopia Iașilor și de Ministerul Educației, prin Inspectoratele Școlare Județene, în conformitate cu regulamentele în vigoare.

**Art. 16:** Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” din Dorohoi funcționează în clădire proprie, proprietatea Consiliului Local al Municipiului Dorohoi, situată în str. Poștei, nr. 14, cod poștal 715200, beneficiind de toate alocările de fonduri necesare, din partea Inspectoratului Școlar Județean (ISJ) și ale Consiliului local al municipiului Dorohoi, fără diferențiere, ca și celelalte instituții din rețeaua învățământului de stat.

**Art. 17:** Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” din Dorohoi are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare; Seminarul are în subordine arondate două unități nivel preșcolar, respectiv:

Grădinița cu Program Prelungit nr. 4 Dorohoi

Grădinița cu Program Prelungit nr. 6 Dorohoi

**Art. 18:** Anul școlar începe la 1 septembrie 2023 și se încheie la 31 august 2024. Structura anului școlar 2023-2024, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin OME nr. 3800/2023 după cum urmează:

a) intervale de **cursuri**:

- de luni, 11 septembrie 2023, până vineri, 27 octombrie 2023;

## **Regulament de organizare și funcționare**

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

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

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

**Nr. 4366 din 09.10.2023**

- de luni, 6 noiembrie 2023, până vineri, 22 decembrie 2023;
- de luni, 8 ianuarie 2024, până vineri, 9 februarie 2024, respectiv vineri, 16 februarie 2024, sau vineri, 23 februarie 2024, după caz, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, în urma consultărilor cu beneficiarii primari ai educației, cu părinții/reprezentanții legali ai acestora și cu cadrele didactice, realizate la nivelul unităților de învățământ;
- de luni, 19 februarie 2024, respectiv luni, 26 februarie 2024, sau luni, 4 martie 2024, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, după caz, până vineri, 26 aprilie 2024;
- de miercuri, 8 mai 2024, până vineri, 21 iunie 2024.

### **b) intervale de vacanță:**

- de sâmbătă, 28 octombrie 2023, până duminică, 5 noiembrie 2023;
  - de sâmbătă, 23 decembrie 2023, până duminică, 7 ianuarie 2024;
  - o săptămână, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, în perioada 12 februarie - 3 martie 2024;
  - de sâmbătă, 27 aprilie 2024, până marți, 7 mai 2024;
  - de sâmbătă, 22 iunie 2024, până duminică, 8 septembrie 2024.
- „Școala altfel”: 29 ianuarie-2 februarie 2024
  - „Săptămâna verde”: 22-26 aprilie 2024

**Art. 19:** Activitatea școlară este organizată la cursuri de zi, școala fiind încadrată între unitățile de învățământ vocațional cu profil teologic, are în componență următoarea specializare: teologie ortodoxă, formă de învățământ de zi, cu durata școlarizării de 4 ani. Începând cu anul școlar 2015-2016 Seminarul a obținut acreditarea ARACIP pentru învățământul teoretic, profilul umanist, cu următoarea specializare: filologie-bilingv limba română-limba engleză, formă de învățământ de zi, cu durata școlarizării de 4 ani.

**Art. 20:** Activitatea zilnică în cadrul Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi se desfășoară după următorul program:

7.00 – DEȘTEPTAREA;

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

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

8<sup>00</sup> – 14<sup>00(15.00)</sup> – CURSURI;

14<sup>00</sup> – 14<sup>30( 15.00-15.30)</sup> –PRANZUL;

## **Regulament de organizare și funcționare**

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

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

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

**Nr. 4366 din 09.10.2023**

14<sup>30</sup> – 15<sup>55</sup> (15.30-16.55) – PROGRAM DE VOIE ÎN INTERNAT sau ÎNVOIRI ÎN ORAȘ;

16<sup>00</sup> – 18<sup>50</sup> – MEDITAȚIE;

18<sup>50</sup> – 19<sup>00</sup> – RUGĂCIUNEA DE SEARĂ;

19<sup>00</sup> – 19<sup>30</sup> – CINA;

19<sup>30</sup> – 20<sup>00</sup> – PROGRAM DE VOIE ÎN INTERNAT;

20<sup>00</sup> – 20<sup>50</sup> – MEDITAȚIE;

21<sup>00</sup> – 22<sup>00</sup> – PROGRAM DE VOIE ÎN INTERNAT;

22<sup>00</sup> – STINGEREA.

**Art. 21:** (1) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(2) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

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

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

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

(3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (2) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.



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

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

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

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

**Art. 22:** (1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educativ - recreative cu copiii.

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

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

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

**Art. 23:** Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat de Consiliul de administrație și de director, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 24:** Directorul Seminarului reprezintă unitatea în relațiile cu terțe persoane.

**Art. 25:** (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, acolo unde există, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor - acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în

susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

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

**Art. 26:** Conducerea școlii va asigura funcționarea Consiliului Școlar al Elevilor și organizarea/desfășurarea alegerilor, conform prevederilor legale.

**Art. 27:** Conducerea școlii are obligația de a disemina și prelucra cu cadrele didactice/părinții/elevii toate informațiile/notele/adresele oficiale/documentele transmise de către M.E./I.S.J. Botoșani, de a monitoriza și asigura aplicarea acestora în unitatea de învățământ.

### **Directorul unității**

**Art. 28:** Directorul conduce, coordonează și răspunde de întreaga activitate a unității. Este numit de Inspectorul Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani și se subordonează I.S.J. Botoșani. Drepturile și îndatoririle directorului sunt cuprinse în fișa postului elaborată de M.E./I.S.J. **Atribuțiile sunt prevăzute în ROFUIP.**

**Art. 29:** Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității și al elevilor înscriși la toate ciclurile de învățământ.

**Art. 30:** Directorul numește prin decizie componența tuturor comisiilor care funcționează la nivelul școlii.

**Art. 31:** Vizitarea unității, asistența la ore și la alte activități educative sau extrașcolare de către persoane din afara școlii se face numai cu aprobarea directorilor.

### **Consiliul de Administrație**

**Art. 32: (1)** Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ și se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului.

(2) Consiliul de Administrație al Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi este alcătuit din 11 membri: director (președinte), 3 cadre didactice,

**Regulament de organizare și funcționare**  
**Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**  
*Structuri arondate: Grădinița cu Program Prelungit nr. 4 Dorohoi*  
*Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Dorohoi*  
**Nr. 4366 din 09.10.2023**

1 reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai cultului ortodox (Centrul Eparhial Iași), 2 reprezentanți ai Consiliului Local, 1 reprezentant al părinților, 1 reprezentant al elevilor.

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

**Art. 33:** Stabilește calificativele anuale, aprobă acordarea burselor și stabilește/aprobă perioadele concediului de odihnă.

**Art. 34:** Hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare, bugetare și extrabugetare. Hotărârile se iau prin vot deschis cu jumătate plus unu dintre membri. De asemenea, stabilește componența comisiilor de lucru ale școlii pentru un an școlar.

**Art. 35:** Angajații unității de învățământ care au copii în Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi nu pot fi desemnați ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație al Seminarului.

### **Consiliul Profesorat**

**Art. 36:** Consiliul Profesorat este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titulari sau suplinitori. Personalul auxiliar, reprezentanți ai părinților, ai elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor economici pot fi invitați la ședințele Consiliului Profesorat în funcție de tematica dezbătută.

**Art. 37:** Consiliul Profesorat se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice. Discuțiile din Consiliul Profesorat nu pot fi făcute publice decât cu acordul Consiliului de Administrație sau al directorului. Acestea sunt considerate secret de serviciu și constituie abatere disciplinară ce se sancționează conform ROFUIP. Orice relație despre **Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi** pentru mass-media va fi furnizată numai de persoanele autorizate de conducerea unității. Atribuțiile Consiliului Profesorat sunt cele prevăzute în ROFUIP.

**Art. 38: (1)** Dezbaterile Consiliului Profesorat sunt consemnate în registru special de procese-verbale de către secretarul consiliului – numit de director – lizibil, corect și coerent. Toți membrii prezenți vor semna la sfârșitul ședinței.

(2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace

electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

**Art. 39:** Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității, precum și pentru elevi și părinți. Lipsa cvorumului (cel puțin două treimi din numărul total al membrilor) anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

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

**Art. 40:** În Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic. Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

**Art. 41:** Drepturile și obligațiile personalului din unitatea învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare. Personalul din Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

**Art. 42:** Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

**Art. 43:** Personalului din Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii. Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare / extrașcolare.

## **Regulament de organizare și funcționare**

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

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

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

**Nr. 4366 din 09.10.2023**

**Art. 44:** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 45:** Personalul Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, să aibă un comportament responsabil și o vestimentație decentă, să dovedească respect în relațiile cu elevii și cu părinții acestora, inclusiv prin folosirea unui limbaj adecvat.

**Art. 46:** Întregul personal al școlii este obligat să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale, evitând scopuri de altă natură.

**Art. 47:** (1) Orele de curs se desfășoară într-un singur schimb în intervalul orar 8.00-14.00 în zilele de luni, marți, miercuri și vineri și 8.00-15.00 în ziua de joi (doar pentru clasa de Teologie ortodoxă).

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

**Art. 48:** Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la serviciu la timp, conform orarului. Este obligatoriu să se realizeze semnarea condicii de prezență zilnic, cu menționarea activităților desfășurate.

**Art. 49:** În cel mult 20 zile lucrătoare de la începerea anului școlar, fiecare cadru didactic va prezenta conducerii școlii, planificările calendaristice, iar dacă este și diriginte, planificarea temelor pentru orele de consiliere și orientare, ca și proiectarea activităților educative din anul școlar respectiv.

**Art. 50:** Serviciul în școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice care au norma de bază în unitate și reprezintă un indicator important al evaluării activității lor. Planificarea serviciului pe școală se face pentru intervalul orar 07.45 – 14.30 în zilele de luni, marți, miercuri și vineri și 07.45-15.30 în ziua de joi, în ambele corpuri de clădire ale școlii, cadrele didactice având obligația respectării atribuțiilor care le revin pe durata efectuării serviciului.

**Art. 51:** Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu alte cadre didactice care să suplinească orele pe perioada respectivă. Înlocuirea se face cu aprobarea directorului pe baza unei cereri scrise și se anunță cu cel puțin 1 zi înainte. Se acceptă doar 5 cereri de învoire pentru un an școlar. În caz de boală sau alte situații excepționale (ex. deces în familie etc.) se poate comunica situația și serviciului secretariat. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Persoanele care se angajează, prin semnătură, să

**Regulament de organizare și funcționare**  
**Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**  
*Structuri arondate: Grădinița cu Program Prelungit nr. 4 Dorohoi*  
*Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Dorohoi*  
**Nr. 4366 din 09.10.2023**

suplinească orele colegilor care absentează motivat, poartă întreaga responsabilitate pentru activitățile desfășurate și securitatea elevilor.

**Art. 52:** Prezența la Consiliul Profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, iar absența nemotivată se consideră abatere disciplinară.

**Art. 53:** Profesorul are obligația de a consemna în carnetul de elev nota acordată la evaluarea acestuia.

**Art. 54:** Activitățile extracurriculare și extrașcolare se desfășoară în afara orelor de curs. În cazul în care unii profesori intenționează să realizeze alte activități decât cele prevăzute în orar se cere obligatoriu acordul directorului Seminarului pentru desfășurarea lor, iar elevii participanți vor fi supravegheați de profesorul coordonator.

**Art. 55:** În cazul unor abateri de la disciplina școlară ale elevilor, profesorul comunică abaterea, în scris sau verbal, profesorului diriginte.

**Art. 56:** Profesorul are obligația de a comunica în scris dirigintelui situația în care un elev deține un număr de absențe nemotivate reprezentând cel mult 20% din numărul de ore anual la disciplina la care predă.

**Art. 57:** Serviciul secretariat își desfășoară programul de funcționare între orele 8.00-16.00; programul cu publicul este de luni până vineri între orele 09.00-12.00. Serviciul contabilitate își desfășoară programul de funcționare între orele 12.00-16.00. Pentru serviciul bibliotecă programul este de luni până vineri în funcție de disponibilitatea personalui voluntar. Este obligatorie semnarea condicii de prezență zilnic, cu menționarea activităților desfășurate.

**Art. 58:** (1) Personalul de îngrijire și cel de pază își desfășoară activitatea conform fișei postului; acesta este obligat să semneze zilnic condica de prezență menționând activitățile prestate în ziua respectivă.

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

(3) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art. 59:** Personalului didactic de predare îi este interzis:

## **Regulament de organizare și funcționare**

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

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

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

**Nr. 4366 din 09.10.2023**

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

**Art. 60:** În relația profesor – elev nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnității celor implicați în actul educativ.

**Art. 61:** Personalul didactic are obligația de a completa corect documentele școlare și rubricile din catalog.

**Art. 62:** Se interzice personalului didactic să modifice notele sau mediile înscrise în catalog, sub pretextul unei erori de calcul, fără acordul directorului.

**Art. 63:** Sunt interzise în școală toate manifestările cu caracter politic.

**Art. 64:** Sancțiuni aplicate în cazul cadrelor didactice:

<b>Abatere disciplinară</b>	<b>Sanțiuni aplicate</b>	<b>Procedura disciplinară</b>
Consum de alcool în timpul programului	Mustrare la prima abatere; Avertisment scris la a doua abatere; Reducerea salariului de bază cu 5% pentru o lună la a treia abatere; Reducerea salariului de bază cu 10% pentru o lună la a patra abatere; Desfacerea contractului de muncă la a cincea abatere	Conform Codului Muncii
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, de pază a Seminarului (părăsirea postului de pază, dormit în post, etc.)	Mustrare la prima abatere; Avertisment scris la a doua abatere; Reducerea salariului de bază cu 5% pentru o lună la a treia abatere; Reducerea salariului de bază cu 10% pentru o lună la a patra abatere; Desfacerea contractului de muncă la a cincea abatere	Conform Codului Muncii

## Regulament de organizare și funcționare

Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi

Structuri arondate: Grădinița cu Program Prelungit nr. 4 Dorohoi

Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Dorohoi

Nr. 4366 din 09.10.2023

Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu	Mustrare la prima abatere; Avertisment scris la a doua abatere; Reducerea salariului de bază cu 5% pentru o lună la a treia abatere; Reducerea salariului de bază cu 10% pentru o lună la a patra abatere; Desfacerea contractului de muncă la a cincea abatere	Constatarea se face de către comisia de disciplină în prezența unui specialist din cadrul Seminarului
Utilizarea bunurilor școlii în interes personal	Se vor imputa pagube produse, în cazul în care faptele vor fi demonstrate	Valoarea se va stabili de Comisia de disciplină, în colaborare cu un specialist al Seminarului și compartimentul Contabilitate
Neefectuarea orei fără un motiv întemeiat sau nerespectarea de către profesor a duratei orei	Neplata orei ( ora ...tăiată...); Consemnarea în condica de prezență a minutelor de întârziere	Directorul va consemna cu roșu în registru ora, ca oră neefecuată
Zile absente nemotivat	Mustrare în fața la prima abatere; Avertisment scris la a doua abatere; Reducerea salariului de bază cu 5% pentru o lună la a treia abatere; Reducerea salariului de bază cu 10% pentru o lună la a patra abatere; Desfacerea contractului de muncă la a cincea abatere	Conform Codului Muncii
Abateri disciplinare cu caracter penal (trafic de influență, foloase necuvenite, etc)	Punerea la dispoziția organelor abilitate pentru cercetare penală; Desfacerea contractului de muncă în cazul unei sentințe judecătorești definitive;	Conform legislației în vigoare
Absența nemotivată de la Consiliul Profesorat	Prima absență: Observație Începând cu a doua absență: Avertisment Și diminuarea calificativului anual	Conform legislației în vigoare

**Art. 65:** (1) Personalul didactic, didactic auxiliar răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

R.O.F cf. O.M.E. nr. 4.183 din 4 iulie 2022



**Art. 66:** (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

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

**Art. 67:** Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu. Se preocupă de respectarea atribuțiilor prevăzute în ROFUIP, cât și a Regulamentului de organizare și funcționare al Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi; reglementările acestor documente sunt prezentate elevilor, ei având obligația de a le respecta.

**Art. 68:** Completează la timp documentele școlare necesare: catalog, diverse situații ce se ivesc pe parcursul anului școlar (de ex. situația lunară a absențelor).

**Art. 69:** Urmărește prezența elevilor la cursuri, cât și la activitățile extrașcolare organizate de școală. Profesorii diriginți sunt obligați să verifice zilnic starea de disciplină a clasei pe care o coordonează.

**Art. 70:** (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

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

**Art. 71:** Preia de la responsabilul Comisiei de inventariere, la începutul anului școlar, și predă la sfârșitul acestuia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea colectivul de elevi.

**Art. 72:** Urmărește frecvența elevilor, săptămânal, cercetează cauzele absențelor elevilor și informează părinții acestora; documentele justificative pe baza cărora se face motivarea absențelor se păstrează de către diriginte pe parcursul întregului an școlar.

**Art. 73:** Prezintă rapoarte la solicitarea comisiilor din școală și/sau conducerii școlii, privind activitatea clasei și starea disciplinară a elevilor.

**Art. 74:** (1) Realizează statistici solicitate de conducerea școlii, de serviciul secretariat, contabilitate sau de responsabili ai altor comisii de la nivelul unității, pentru realizarea unor statistici generale, la nivelul școlii.

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

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

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

**Art. 75:** Prezentul **Regulament** intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul de Administrație, regulament ce va fi pus și la dispoziția organelor abilitate.

### **Art. 76: ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT**

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

### **Art. 77: ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE**

- a) compartimentul contabilitate este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- b) contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative;
- c) alte sarcini sunt prevăzute în fișa postului.

**Art. 78: ATRIBUȚIILE BIBLIOTECARULUI**

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

**Art. 79: ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE**

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

**Art. 80: ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE PAZĂ**

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

**Art. 81: DISPOZIȚII LEGATE DE PERSONALUL NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR**

1. Se consideră abateri disciplinare :
  - a. întârzierea în efectuarea lucrărilor;
  - b. întârzierile și absențele nemotivate de la serviciu;
  - c. plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
  - d. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului sau suplimentar de conducerea școlii;

- e. neglijență în rezolvarea lucrărilor;
  - h. nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter.
2. Pentru constatarea și sancționarea abaterilor disciplinare ale personalului angajat, Comisia de disciplină va aplica procedurile specifice, elaborate pe baza Codului Muncii.
3. Pe toată perioada programului se interzice consumul de băuturi alcoolice, prezența sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate la serviciu. În caz contrar, se vor lua măsuri în funcție de gravitatea faptei.

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

**Art. 82:** Programarea profesorilor de serviciu se face de către responsabilul desemnat. Orarul de serviciu va fi afișat în timp util la afișier.

**Art. 83: (1)** Serviciul în școală se desfășoară luni, marți, miercuri și vineri între orele 7.45 și 14.30, iar joi între orele 07.45. – 15.30 de către cadrele didactice. Profesorii de serviciu verifică intrarea elevilor în școală, supraveghează elevii pe perioada pauzelor împreună cu personalul nedidactic de serviciu, preiau cataloagele și verifică permanent siguranța lor, asigurându-se că elevii nu au acces la acestea. Completează procesul-verbal al zilei, menționând situațiile deosebite.

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

**(3)** Intrarea principală - profesori va fi deschisă între orele 7:45 – 15:30, **accesul fiind permis doar personalului unității.**

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

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

**Art. 84:** Profesorul de serviciu, împreună cu personalul de pază și cu sprijinul diriginților, asigură ordinea și disciplina în școală.

**Art. 85:** Profesorul de serviciu pe unitate are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru remedierea anumitor probleme ce apar în timpul serviciului său.

**Art. 86:** Profesorul de serviciu verifică în timpul pauzelor starea de ordine și disciplină, monitorizând modul cum își desfășoară activitatea personalul de pază și comunicând eventualele nereguli direcțiunii; supraveghează comportamentul elevilor școlii, sunt în

## **Regulament de organizare și funcționare**

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

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

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

**Nr. 4366 din 09.10.2023**

permanență în mijlocul acestora căutând să preîntâmpine acte de violență și de distrugere a bunurilor; nu permite intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie.

**Art. 87:** Profesorul de serviciu nu se face responsabil de eventualele distrugerii produse de elevii cărora li se permite să părăsească sala de clasă în timpul orelor.

**Art. 88:** La terminarea serviciului, consemnează în condica de procese-verbale evenimentele deosebite și propune unele măsuri de remediere.

**Art. 89:** Profesorul de serviciu are obligații generale și speciale :

### ***Obligații generale***

- Să anunțe conducerea în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin 1 zi înainte, pentru a fi înlocuit;
- Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat, pe cât posibil, în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora.

### ***Obligații speciale :***

#### **la începutul serviciului**

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

#### **în timpul serviciului**

- Controlul intrării punctuale la ore a elevilor și profesorilor;
- Asigurarea suplinirii orelor la care absentează un profesor;
- Asigurarea desfășurării tuturor orelor în sălile de clasă, cabinete, laboratoare;
- Interzicerea ieșirii elevilor în afara școlii, asigurarea semnării condicii de prezență de către toți profesorii, consemnarea în procesul-verbal, a profesorilor absenți și întârziați.
- Să informeze, în regim de urgență, conducerea Seminarului și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau a unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie .

#### **la sfârșitul serviciului**

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

## **Capitolul VIII: Elevii**

**Art. 90:** Beneficiarii primari ai educației în Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi sunt elevii.

**Art. 91: (1)** Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

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

**Art. 92:** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

**Art. 93: (1)** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi.

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

**Art. 94: (1)** Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

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

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

## **Regulament de organizare și funcționare**

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

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

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

**Nr. 4366 din 09.10.2023**

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

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

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

**Art. 95:** Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 96:** Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta calitatea de elev și respectul pentru valorile promovate de școală.

**Art. 97:** Elevii care produc stricăciuni sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască (după caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul/materialul respectiv. În spațiile comune (băi, holuri) responsabilitatea remedierii diferitelor stricăciuni revine tuturor claselor.

**Art. 98:** (1) Elevii au obligația de a menține curățenia în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, sala de sport, holuri, grupuri sanitare, precum și pe terenul de sport și în curtea școlii.

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

**Art. 99:** Elevii au obligația de a returna cărțile împrumutate de la biblioteca școlii în termen de 14 zile calendaristice.

**Art. 100:** Este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, care să nu fie caracterizată prin purtarea unor articole vestimentare excentrice (pantaloni scurți, fuste prea scurte, bluze prea decoltate sau prea scurte, articole vestimentare mulate, transparente, cu însemne ce conțin mesaje obscene, pantaloni tăiați și/sau culori stridente: roșu, verde deschis, galben, alb etc.), a accesoriilor extravagante, a piercingurilor, a tatuajelor, a machiajelor stridente, părul vopsit în culori țipătoare (roșu, verde, albastru).

**Art. 101:** La terminarea studiilor sau în caz de transfer, elevii trebuie să facă dovada la serviciul secretariat că nu au cărți nerestituite sau alte obligații neonorate față de școală.

**Art. 102:** Este interzis oricărui elev:

a) să părăsească instituția în timpul orelor de curs. În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria

## **Regulament de organizare și funcționare**

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

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

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

**Nr. 4366 din 09.10.2023**

răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul diriginte va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.

b) să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptați de alte persoane în școală sau în curtea școlii;

c) să introducă în școală materiale vizuale/auditive care atentează la bunele moravuri;

d) să folosească mijloace de înregistrare audio sau video în timpul orelor de curs, cu excepția activităților organizate de către personalul didactic;

e) să utilizeze telefonul mobil în timpul orelor de curs, precum și menținerea acestuia în stare de activare. Utilizarea telefonului este admisă doar cu acordul profesorului, în scopuri didactice sau în caz de urgență.

f) să intre în curtea școlii cu skateboard, role, mașină, motocicletă sau motocuter etc.

**Art. 103:** Le este interzis elevilor:

a) fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de droguri și practicarea jocurilor de noroc în școală și în curtea școlii;

b) să posede sau să folosească arme și să se implice în acte de violență sau intimidare;

c) să aducă în școală și să folosească spray-uri lacrimogene și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur;

d) să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin;

e) să organizeze în școală activități de propagandă politică sau altfel de activități de această natură;

f) să lanseze amenințări ce conduc la perturbarea activităților didactice.

**Art. 104:** Elevii Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi se bucură de toate drepturile legale. Nicio activitate organizată de Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.

**Art. 105:** (1) Elevii Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi pot utiliza gratuit, dar numai sub îndrumarea profesorilor, întreaga bază materială a unității, beneficiază de asistență medicală și consiliere psihopedagogică gratuită.

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

**Art. 106:** Elevii din învățământul liceal primesc gratuit manuale școlare și au dreptul să opteze pentru opțiunile propuse de școală.

**Art. 107:** Elevii au dreptul la libera asociere în organizații și cercuri culturale, științifice, artistice sau civice, care au statut propriu, aprobat de directorul unității. Activitățile



acestora se pot desfășura în incinta școlii, în afara orelor de curs, cu aprobarea conducerii, dacă aceste activități nu afectează ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești.

**Art. 108:** Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora, au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a școlii, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale.

**Art. 109:** În caz de nerespectare a reglementărilor prezentului **Regulament de organizare și funcționare** se vor aplica **sanctiuni disciplinare** prevăzute în **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.**

**Art. 110:** Pentru deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ:

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

**Art. 111:** Pentru consumul de droguri, băuturi alcoolice, țigări și pentru practicarea jocurilor de noroc, în școală sau în curtea școlii:

- **pentru fumat și pentru practicarea jocurilor de noroc:**
  - ✓ prima abatere : observația individuală;
  - ✓ repetarea abaterii: desfășurarea unor activități în folosul școlii în afara orelor de curs, muștrare scrisă.
- **pentru consumul de alcool/droguri sau pătrunderea în incinta școlii sub influența băuturilor alcoolice:**
  - ✓ desfășurarea unor activități în folosul școlii în afara orelor de curs și în caz de recidivă 2 puncte scăzute la purtare;
  - ✓ obligativitatea de a participa la ședințe cu consilierul școlar;
  - ✓ anunțarea organelor abilitate.

**Art. 112:** Pentru introducerea în perimetrul școlii, a oricăror tipuri de arme sau petarde, pocnitori etc. nota 4 la purtare și anunțarea organelor de ordine (Poliție).

**Art. 113:** Pentru utilizarea telefoanelor mobile și a altor mijloace de înregistrare audio - video în timpul orelor de curs:

- la prima abatere: observație individuală consemnată în caietul dirigintelui, informarea părinților;
- desfășurarea unor activități în folosul școlii;

## **Regulament de organizare și funcționare**

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

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

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

**Nr. 4366 din 09.10.2023**

- pentru abateri repetate: mustrare scrisă și confiscarea pe bază de proces-verbal a obiectului, ce va putea fi ridicat doar de părinte/tutore legal.

### **Art. 114: Pentru comportamente, atitudini ostentative și provocatoare:**

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

### **Art. 115: Pentru deranjarea orelor:**

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

### **Art. 116: Pentru angajarea în conflicte violente, bătaie:**

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
- obligativitatea de a participa la ședințe cu consilierul școlar.

### **Art. 117: Pentru însușirea de obiecte sau bani de la alte persoane:**

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
- obligativitatea de a participa la ședințe cu consilierul școlar;
- anunțarea organelor competente.

### **Art. 118: Pentru refuzul de a prezenta carnetul de note:**

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

**Art. 119:** Evidența sancțiunilor va fi ținută de diriginte. Anularea dispoziției privind scăderea notei la purtare poate fi propusă de către cel care a aplicat sancțiunea, în condițiile în care elevul a avut un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală de la săvârșirea abaterii.

**Art. 120:** Toate sancțiunile acordate elevilor pot fi contestate în conformitate cu prevederile ROFUIP.

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

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

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

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

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

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

**Art. 122:** Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

**Art. 123:** (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin /medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

**Art. 124:** - (1) Sunt declarați repetenți:

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

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență

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

**Art. 125:** (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

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

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

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

**Art. 126:** Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP.

**Art. 127:** Conducerea școlii își rezervă dreptul de a analiza situația disciplinară a elevului care solicită transferul.

**Art. 128:** Consiliul Elevilor este format din liderii tuturor claselor, care funcționează pe baza regulamentului propriu, parte a **Regulamentului Intern de organizare și funcționare**.

**Art. 129:** Consiliul Elevilor se întrunește lunar/oricând este cazul sub îndrumarea Consilierului cu activitatea educativă și extrașcolară. Se poate invita la ședințe un reprezentant al conducerii unității, se pot propune măsuri de îmbunătățire a programului activităților extracurriculare ale școlii.

**Art. 130:** Comitetul de părinți al clasei și Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația părinților se organizează și funcționează potrivit prevederilor din ROFUIP, precum și pe baza regulamentului propriu.

**Art. 131:** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul - verbal al ședinței. Consiliul reprezintă interesele părinților în Consiliul de Administrație și în Consiliul clasei având ca principal obiectiv sprijinirea Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi în dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, în afirmarea talentelor elevilor, în orientarea școlară și profesională și în integrarea socială a elevilor.

## **Regulament de organizare și funcționare**

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

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

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

**Nr. 4366 din 09.10.2023**

**Art. 132:** (1) Partener în procesul educativ, potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

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

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

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

## **Capitolul IX: Măsurile pentru asigurarea accesului și securității în unitatea școlară**

### **Art. 133: Accesul elevilor**

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

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

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

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

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

### **Art. 134: Accesul cadrelor didactice, al personalului didactic auxiliar și nedidactic**

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

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

(3) Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal

și libera circulație a acestor date și legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 135: Accesul persoanelor străine**

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

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

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

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

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

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

**Art. 136: Accesul părinților**

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

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

**Art. 137:** (1) Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. În cazul refuzului acestora de a părăsi incinta sau curtea școlii este anunțată conducerea, care la rândul ei va solicita ajutorul Poliției.

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

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

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

**Art. 138:** Activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare – învățate – evaluare, care presupun prezența fizică a preșcolarilor / elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.



**Art. 139:** Mediul educațional virtual reprezintă un ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

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

**Art. 140:** Formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

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

**Art. 141:** (1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

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

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

**Art. 142:** (1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

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

**Art. 143:** Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

**Art. 144:** (1) Datele cu caracter personal prevăzute mai sus sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

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

**Art. 145:** Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) informează preșcolarii/elevii și părinții acestora, prin educatoare, învățători și diriginți, asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolariilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace, după ce au fost furnizate de Primărie / Inspectorat / minister;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ, prin secretariat / informatician; La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 81 se utilizează platforma GSuite for Education;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 146:** Profesorii diriginți/ Profesorii pentru învățământul preșcolar/Educatoarele au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolariilor/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

## **Regulament de organizare și funcționare**

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

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

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

**Nr. 4366 din 09.10.2023**

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

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

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

f) mențin comunicarea cu părinții preșcolarilor/elevilor;

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

**Art. 147:** Cadrele didactice au următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

**Art. 148:** Elevii au următoarele responsabilități:

a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;

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

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

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

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

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

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

**Art. 149:** Părinții au următoarele atribuții:

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

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

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

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

**Art. 150:** (1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

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

a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora;

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

c) crearea unei comunități de învățare;

d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;

e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

## **Regulament de organizare și funcționare**

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

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

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

**Nr. 4366 din 09.10.2023**

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

**Art. 151:** (1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către MEC de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ

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

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

**Art. 152:** (1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

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

**Art. 153:** (1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolarii/elevii și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

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

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

**Art. 154:** În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

## **Capitolul XI: Dispoziții finale**

**Art. 155:** Planul de pază al școlii, cel de protecția muncii, PSI sunt, de asemenea, parte din prezentul **Regulament de organizare și funcționare**.

**Art. 156:** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 157:** (1) În Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Art. 158:** (1) În Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

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

**Art. 159:** (1) Prezentul regulament se aduce la cunostință salariaților, elevilor și părinților prin grija angajatorului.

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

**Art. 160:** Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului se face prin decizie și este supusă procedurilor de informare prevăzute.

**Art. 161:** (1) Regulamentul adoptat de către Consiliul profesoral, a fost aprobat în Consiliul de administrație, fapt ce îi conferă caracter obligatoriu pentru elevii înscriși la

Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi, părinții/ tutorii legali ai acestora, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

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

#### **Art. 162: Reguli școlare generale**

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

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

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

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

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

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

▪ Fumatul este interzis în incinta școlii.

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

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

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

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

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

#### **Art. 163: Autoritatea conducerii școlii**

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



***Aceasta poate:***

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

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

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

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

**Art. 164: Măsuri**

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

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

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

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

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

**Art. 165: Măsuri disciplinare**

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

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

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

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

- Măsuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

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

#### **Art. 166: Utilizarea computerului/internetului**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 167: Înregistrarea incidentelor**

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

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

**Art. 168: Prevederi legate de ținuta vestimentară**

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

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

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

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

**Art. 169: Intimități indezirabile**

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

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

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

**Art. 170: Daune**

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

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

**Regulament de organizare și funcționare**  
**Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**  
*Structuri arondate: Grădinița cu Program Prelungit nr. 4 Dorohoi*  
*Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Dorohoi*  
**Nr. 4366 din 09.10.2023**

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

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

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

**Art. 171: Activități școlare**

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

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

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

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

**Art. 172: Accesul vizitatorilor**

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

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

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

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

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

**Regulament de organizare și funcționare**  
**Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**  
*Structuri arondate: Grădinița cu Program Prelungit nr. 4 Dorohoi*  
*Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Dorohoi*  
**Nr. 4366 din 09.10.2023**

**Art. 173: Libertatea de exprimare a opiniei**

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

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

**Art. 174:** Anexa – Contractul educațional face parte integrantă din prezentul regulament.

**Art. 175:** Prezentul **Regulament** intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul de Administrație, regulament ce va fi pus și la dispoziția organelor abilitate.

## Anexe

### Anexa nr. 1 – Contract educațional – nivel LICEAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

#### CONTRACT EDUCAȚIONAL

##### I. Părțile semnatare

1. **Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**, cu sediul în strada Poștei, nr. 14, localitatea Dorohoi, județul Botoșani, reprezentată prin director, Pr. prof. *Chichioacă Petru-Georgel*.

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. \_\_\_\_\_ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_,

3. **Beneficiarul direct** al educației, \_\_\_\_\_ elev.

##### II. Scopul contractului:

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

##### III. Drepturile părților:

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

##### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

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

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;

**Regulament de organizare și funcționare**  
**Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**  
Structuri arondate: Grădinița cu Program Prelungit nr. 4 Dorohoi  
Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Dorohoi  
Nr. 4366 din 09.10.2023

- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

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

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

**3. Elevul are următoarele obligații:**

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

## **Regulament de organizare și funcționare**

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

Structuri arondate: Grădinița cu Program Prelungit nr. 4 Dorohoi

Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Dorohoi

Nr. 4366 din 09.10.2023

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

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

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

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

- Părțile semnate înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.

- Orice modificare sau completare a contractului se poate realiza doar cu acordul scris al ambelor părți contractante, prin acte adiționale ce vor face parte integrantă din prezentul contract.

#### **Încetarea contractului**

Prezentul contract încetează de drept în următoarele situații:

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

În situația transferului elevului obligațiile financiare și materiale trebuie achitate la zi.

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

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

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

- la avizierul unității pot fi consultate: Politica de Protecție a Datelor cu Caracter Personal aplicabilă la nivelul unității și Regulamentul General pentru Protecția Datelor cu caracter personal nr. 679/2016 – GDPR (General Data Protection Regulation)

va fi pusă la dispoziția reprezentantului legal al elevului, sub semnătură, o *Declarație de consimțământ privind aprobarea pentru colectarea și procesarea datelor cu caracter personal* care privesc atât elevul, în calitate de beneficiar direct al învățământului, cât și reprezentanții săi legali, în calitate de beneficiari indirecti.

- Datele colectate prin semnarea acestui contract sunt stocate și prelucrate respectând Regulamentul General pentru Protecția Datelor cu caracter personal nr. 679/2016 – GDPR (General Data Protection Regulation)

Conform prevederilor **art. 18 (1) din OME nr. 4493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ**



**Regulament de organizare și funcționare**

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

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

*Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Dorohoi*

**Nr. 4366 din 09.10.2023**

*preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos: părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarilor/elevilor iau la cunoștință că „semnarea contractului educațional include și responsabilitatea acestora față de sănătatea propriilor copii și în afara școlii.”*

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

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

**DIRECTOR,**

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

**Beneficiar indirect,**

Părinte/tutor/susținător legal,

*Am luat la cunoștință,*

*Beneficiar direct, elevul,*

*(în vârstă de cel puțin 14 ani)*

**Fișa de prezentare a cabinetului medical școlar din grădiniță/scoală**

În această unitate de învățământ funcționează un cabinet medical școlar cu personal medical încadrat de către *Cabinetul Medical Școlar nr. 1 – arondat Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi.*

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

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

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

- La înscrierea în colectivitate/transferul din altă unitate de învățământ, trebuie să prezentați dovada imunizărilor efectuate copilului dvs., adeverința de intrare în colectivitate și fișa medicală deținută la altă unitate de învățământ.

- Pentru a putea asigura o asistență medicală optimă sunteți rugat să comunicați în scris cabinetului medical toate afecțiunile de care suferă copilul dvs. și să prezentați în acest sens scrisorile medicale și/sau biletele de ieșire din spital. Vă rugăm să comunicați, de asemenea, dacă urmează un tratament cronic sau este alergic la vreo substanță cu care ar putea veni în contact. Activitățile cabinetului medical sunt strict confidențiale. Totuși, dacă copilul dvs. suferă de o afecțiune care prin manifestările sale bruște îi poate pune în pericol imediat viața sau integritatea fizică (crize convulsive, astm bronșic, sincope etc.) este bine ca, înafară de personalul cabinetului medical, să anunțați și cadrele didactice pentru ca acestea să poată acționa până la sosirea personalului medical.

- În cazul în care copilul dvs. este diagnosticat sau suspionat că ar suferi de o boală contagioasă (transmisibilă și celorlalți copii din colectivitate), vă rugăm să aduceți acest lucru la cunoștința cabinetului medical al unitatii de invatamant în 24 ore de la diagnosticare/suspionare pentru a putea lua măsurile antiepidemice în colectivitate.

- În cabinetul medical se efectuează triajul epidemiologic, conform legii, și se inițiază măsuri antiepidemice în focar de boli infecțioase conform metodologiilor în vigoare.

- În cabinetul medical școlar se efectuează conform legii, examinări medicale periodice anuale și de bilanț al stării de sănătate anual tuturor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din clasele I-a, a IV-a, a VIII-a și a XII-a, în cadrul cărora copiii se examinează clinic (de exemplu: se măsoară tensiunea arterială, se examinează acuitatea vizuală și auditivă, se efectuează un examen clinic general). În cazul în care se depistează afecțiuni veți fi informați, iar dvs. vă revine responsabilitatea de a prezenta copilul la examinări la medicii specialiști și de a comunica rezultatele, respectiv de a prezenta scrisorile medicale de la medicii specialiști atât medicului de familie, cât și cabinetului medical școlar.

- În cabinetul medical școlar se efectuează acțiuni de educație pentru sănătate a antepreșcolarilor, prescolarilor și elevilor. Pentru desfășurarea unora dintre aceste activități medicale, cabinetul medical școlar are nevoie de date cu caracter personal al copilului (CNP, adresă de domiciliu, număr de telefon al părinților).

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

Subsemnata/ul ....., părinte/reprezentant legal al copilului, elevei/elevului, născut la data ....., cu domiciliul stabil ....., număr de telefon ....., înscris în clasa

**Regulament de organizare și funcționare**  
**Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**  
**Structuri arondate: Grădinița cu Program Prolungit nr. 4 Dorohoi**  
**Grădinița cu Program Prolungit nr.6 Dorohoi**  
**Nr. 4366 din 09.10.2023**

..... am fost informat în legătură cu activitatea cabinetului medical școlar, sunt de acord cu folosirea datelor cu caracter personal în scopuri medicale și îmi exprim acordul cu privire la efectuarea acțiunilor cu caracter profilactic în cabinetul medical școlar (examen periodic și de bilanț al stării de sănătate a copilului meu, acțiuni de educație pentru sănătate).

NUME ȘI PRENUME PĂRINTE .....

SEMNĂTURA.....

SEMINARUL TEOLOGIC LICEAL ORTODOX „SFÂNTUL IOAN IACOB” DOROHOI

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

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### **I. Părțile semnatare**

1. **Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**, cu sediul în strada Poștei, nr. 14 (structura **Grădinița cu Program Prelungit nr. 4** cu sediul în strada Grigore Ghica, nr. 51), localitatea Dorohoi, județul Botoșani, reprezentată prin director, Pr. prof. *Chichioacă Petru-Georgel*.
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. \_\_\_\_\_ părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_,
3. **Beneficiarul direct** al educației, \_\_\_\_\_ preșcolar.

#### **II. Scopul contractului:**

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

#### **III. Drepturile părților:**

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

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

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

**Regulament de organizare și funcționare**  
**Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**  
Structuri arondate: Grădinița cu Program Prelungit nr. 4 Dorohoi  
Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Dorohoi  
Nr. 4366 din 09.10.2023

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

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

a) asigură frecvența școlară a preșcolarului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea preșcolarului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de preșcolar;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

**3. Preșcolarul are următoarele obligații:**

a) să respecte grădinița, personalul acesteia, precum și pe colegii săi;

b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din grădiniță;

c) să frecventeze grădinița regulat, conform programului stabilit și să participe la activitățile desfășurate în grădiniță - inclusiv ieșirea zilnică în aer liber, indiferent de vreme;

d) să se implice direct și să răspundă solicitărilor educatoarelor;

e) să păstreze în bună stare bunurile grădiniței și să folosească cu grijă jucăriile, materialele didactice puse la dispoziție;

f) să aibă o ținută vestimentară și o conduită decentă - grădinița nu răspunde de bijuteriile cu care vin copiii în unitatea de învățământ;

g) să respecte regulile grupei, regulamentul grădiniței, regulele de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

h) de a nu distruge documentele școlare, documente din portofoliul educațional etc.;

i) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

j) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

k) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

l) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

m) de a nu părăsi incinta grădiniței.

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

**VI. Alte clauze:**

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat

## **Regulament de organizare și funcționare**

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

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

*Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Dorohoi*

**Nr. 4366 din 09.10.2023**

prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

- Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.

- Orice modificare sau completare a contractului se poate realiza doar cu acordul scris al ambelor părți contractante, prin acte adiționale ce vor face parte integrantă din prezentul contract.

### **Încetarea contractului**

Prezentul contract încetează de drept în următoarele situații:

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

În situația transferului preșcolarului obligațiile financiare și materiale trebuie achitate la zi.

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

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

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

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

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

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

**DIRECTOR,**

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

**Beneficiar indirect,**

Părinte/tutore/susținător legal,

**Coordonator de structură,**

**Prof. Boureanu Mariana**

ANEXA Nr. 18 la OME nr. 4493/2023

**Fișa de prezentare a cabinetului medical școlar din grădiniță/școală**

În această unitate de învățământ funcționează un cabinet medical școlar cu personal medical încadrat de către *Cabinetul Medical Școlar nr. 1 – arondat Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi.*

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

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

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

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

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

Subsemnata/ul ....., părinte/reprezentant legal al copilului, elevei/elevului, născut la data ....., cu domiciliul stabil ....., număr de telefon ....., înscris în clasa

**Regulament de organizare și funcționare**  
**Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**  
**Structuri arondate: Grădinița cu Program Prelungit nr. 4 Dorohoi**  
**Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Dorohoi**  
**Nr. 4366 din 09.10.2023**

..... am fost informat în legătură cu activitatea cabinetului medical școlar, sunt de acord cu folosirea datelor cu caracter personal în scopuri medicale și îmi exprim acordul cu privire la efectuarea acțiunilor cu caracter profilactic în cabinetul medical școlar (examen periodic și de bilanț al stării de sănătate a copilului meu, acțiuni de educație pentru sănătate).

NUME ȘI PRENUME PĂRINTE .....

SEMNĂTURA.....

SEMINARUL TEOLOGIC LICEAL ORTODOX „SFÂNTUL IOAN IACOB” DOROHOI



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

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
se încheie prezentul

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### I. Părțile semnatare

1. Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi, cu sediul în strada Poștei, nr. 14 (structura Grădinița cu Program Prelungit nr. 6 cu sediul în strada Grigore Ghica, nr. 51), localitatea Dorohoi, județul Botoșani, reprezentată prin director, Pr. prof. Chichioacă Petru-Georgel.
2. Beneficiarul indirect, dna/dl. \_\_\_\_\_ părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_,
3. Beneficiarul direct al educației, \_\_\_\_\_ preșcolar.

#### II. Scopul contractului:

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

#### III. Drepturile părților:

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

#### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

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

**Regulament de organizare și funcționare**  
**Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**  
Structuri arondate: Grădinița cu Program Prelungit nr. 4 Dorohoi  
Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Dorohoi  
Nr. 4366 din 09.10.2023

- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

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

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

**3. Preșcolarul are următoarele obligații:**

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

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

**VI. Alte clauze:**

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat

**Regulament de organizare și funcționare**  
**Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi**  
*Structuri arondate: Grădinița cu Program Prelungit nr. 4 Dorohoi*  
*Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Dorohoi*  
**Nr. 4366 din 09.10.2023**

prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

- Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.

- Orice modificare sau completare a contractului se poate realiza doar cu acordul scris al ambelor părți contractante, prin acte adiționale ce vor face parte integrantă din prezentul contract.

**Încetarea contractului**

Prezentul contract încetează de drept în următoarele situații:

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

În situația transferului preșcolarului obligațiile financiare și materiale trebuie achitate la zi.

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

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

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

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

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

Seminarul Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi

**DIRECTOR,**

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

**Beneficiar indirect,**

Părinte/tutore/susținător legal,

**Coordonator de structură,**

**Prof. Dupu Mariela**

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

**Fișa de prezentare a cabinetului medical școlar din grădiniță/școală**

În această unitate de învățământ funcționează un cabinet medical școlar cu personal medical încadrat de către *Cabinetul Medical Școlar nr. 1 – arondat Seminarului Teologic Liceal Ortodox „Sfântul Ioan Iacob” Dorohoi.*

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

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

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

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

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

Subsemnata/ul ....., părinte/reprezentant legal al copilului, elevei/elevului, născut la data ....., cu domiciliul stabil ....., număr de telefon ....., înscris în clasa

**Regulament de organizare și funcționare**

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

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

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

**Nr. 4366 din 09.10.2023**

..... am fost informat în legătură cu activitatea cabinetului medical școlar, sunt de acord cu folosirea datelor cu caracter personal în scopuri medicale și îmi exprim acordul cu privire la efectuarea acțiunilor cu caracter profilactic în cabinetul medical școlar (examen periodic și de bilanț al stării de sănătate a copilului meu, acțiuni de educație pentru sănătate).

NUME ȘI PRENUME PĂRINTE .....

SEMNĂTURA.....

SEMINARUL TEOLOGIC LICEAL ORTODOX „SFÂNTUL IOAN IACOB” DOROHOI

**TRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU**

**Articolul 47 – R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. 4183/04.07.2022**

„În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.”

**Atribuțiile profesorului de serviciu în școală:**

(1) Profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

(2) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun.

(3) În acest sens :

a) se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor;

b) supraveghează intrarea elevilor în școală;

c) verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;

d) asigură semnarea condiției de prezență de către cadrele didactice;

e) după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;

f) ia legătura cu conducerea școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;

g) consemnează cu exactitate în Registrul de procese verbale deficiențele semnalate – întârzieri, abateri de la R.O.F., eventuale acte de violență/incidente/accidente/defecțiuni;

h) în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor, monitorizând holurile, sălile de clasă, accesul la grupurile sanitare, scările, curtea școlii;

i) consemnează absențele cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;

j) aduce la cunoștința conducerii instituției, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;

k) are în vedere ca, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate;

l) colaborează cu Comisia de prevenire a violenței și cu grupul de intervenție antibullying și, împreună cu aceștia, organizează controale inopinate privind respectarea de către elevi a R.O.F. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștința conducerii, și se vor aplica sancțiunile prevăzute în R.O.F. ;

m) prin sondaj, după încheierea pauzelor controlează grupurile sanitare pentru verificarea asigurării normelor de curățenie;

n) verifică existența obiectelor din inventarul cancelariei: calculator, imprimantă, etc. ;

o) își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul cu privire la modificarea intervenită;

p) învățătorii/profesorii pentru învățământ primar vor supraveghea propriile clase pe toată durata desfășurării programului;

q) profesorii de educație fizică asigură supravegherea elevilor din ciclul primar pe parcursul deplasării înspre și dinspre sala/terenul de sport. De asemenea, profesorii de educație fizică asigură ordinea și disciplina în perimetrul terenului/sălii de sport, înainte și după ora de curs.

r) profesorii de educație fizică vor îndeplini atribuțiile de la punctul q) și nu vor apărea în Graficul profesorilor de serviciu în unitate.