

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Regulamentul privind organizarea și funcționarea Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția 1 Data: 05.09.2024
Departament Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC DIP REG 01	Revizia 0

UNIVERSITATEA "ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI	
INTRARE NR. 17296	IESIRE
ziua 29	luna 08 2024

Regulamentul privind organizarea și funcționarea Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informațiilor documentate:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Structură	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. Maria URSACHE – director	Liceul UAIC	08.07.2024	<i>[Signature]</i>
1.2.	Verificat (avizarea conținutului)	Conf. univ. dr. Iulian Constantin DAMIAN – director	Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	08.07.2024	
		Conf.univ.dr. Lilian NIACȘU	Prorector pentru stațiuni didactice și de cercetare, filiale și extensii universitare, învățământ preuniversitar	24.08.2024	
1.3.	Aviz conformitate cu Procedură de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ligia BOCA	Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM	23.08. 2024	
1.4.	Avizat	Prof. univ. dr. Liviu- George MAHA	Rector	1 SA/ 30.08.2024	
1.5.	Avizat		Consiliul de Administrație	02.09.2024	
1.6.	Aprobat		Senatul Universității	05.09.2024	
1.7.	Arhivare original		Compartiment inițiator		

**CUPRINS**

CAPITOLUL I. Dispoziții introductive	4
CAPITOLUL II. Dispoziții generale. Organizarea unității de învățământ	5
Secțiunea I - Consiliul de administrație al Liceului UAIC	5
Secțiunea a II-a - Funcțiile de conducere	6
2.2.1. Directorul Liceului UAIC	6
2.2.2. Directorul adjunct al Liceului UAIC	7
Secțiunea a III-a - Organisme funcționale	8
2.3.1. Consiliul profesoral	8
2.3.2. Consiliul clasei	10
2.3.3. Consiliul școlar al elevilor	10
2.3.4. Profesorul diriginte	11
2.3.5. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative	12
2.3.6. Comisii cu caracter temporar și permanent la nivelul unității de învățământ	12
Secțiunea a IV-a - Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic	13
2.4.1. Personalul didactic	13
2.4.2. Răspunderea disciplinară a cadrelor didactice	15
2.4.3. Personalul didactic auxiliar și nedidactic	16
2.4.4. Compartimentul secretariat	17
2.4.5. Biblioteca și Centrul de documentare și informare	18
2.4.6. Compartimentul administrativ	18
2.4.7. Personalul medical (medicul și asistentul medical)	19
2.4.8. Personalul nedidactic (de îngrijire)	20
2.4.9. Evaluarea personalului	20
CAPITOLUL III. Dispoziții speciale	21
Secțiunea I - Admiterea, înmatricularea, întreruperea studiilor, exmatricularea și transferul preșcolarilor / elevilor	21
3.1.1. Admiterea	21
3.1.2. Înmatricularea	22
3.1.3. Exmatricularea	23
3.1.4. Transferul	23
Secțiunea a II-a - Elevii	23
Secțiunea a III-a - Organizarea activității didactice	25
Secțiunea a IV-a - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	29
Secțiunea a V-a - Evaluarea internă a calității educației	33
Secțiunea a VI-a - Partenerii educaționali	33
3.6.1. Părinții / tutorii / reprezentanții legali ai preșcolarului / elevului	33
3.6.2. Comitetul de părinți	34
3.6.3. Consiliul reprezentativ al părinților	35
3.6.4. Asociația de părinți	37
3.6.5. Parteneriate/ protocoale cu alți parteneri educaționali	37
Secțiunea a VII-a - Securitatea și siguranța în școală	37
Capitolul IV. Dispoziții finale	39



ANEXE	40
Anexa 1 - Contract Educațional	40
Anexa 2 - Abateri ale elevilor de la regulament și sancțiuni aplicabile	47



CAPITOLUL I. Dispoziții introductive

Art. 1. (1) Liceul „Universității Alexandru Ioan Cuza” din Iași (Liceul UAIC) funcționează în cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași (UAIC) ca structură fără personalitate juridică, sub coordonarea rectorului și a prorectorului de resort.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare (ROF Liceu - UAIC) cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Liceului UAIC.

(3) Acest regulament asigură tuturor angajaților unității de învățământ, elevilor și părinților / tutorilor / reprezentanților legali norme unitare pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a activităților specifice.

(4) Activitatea de educație și instruire a elevilor se realizează în spiritul valorilor democratice, nondiscriminatorii, fiind promovată dezvoltarea integrală și armonioasă a personalității elevilor.

Art. 2. (1) ROF-ul Liceului UAIC reglementează: structura și organizarea Liceului UAIC, aspecte privind managementul unității de învățământ, reglementări privind personalul, organismele funcționale și responsabilitățile cadrelor didactice, structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic, aspecte privind elevii și partenerii educaționali ai instituției, precum și evaluarea activității unității de învățământ.

(2) Respectarea ROF-ului Liceului UAIC este obligatorie pentru elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic și părinți.

(3) ROF-ul UAIC este avizat de Consiliul de Administrație al Liceului UAIC, de conducerea executivă a universității și aprobat de Senatul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

Art. 3. (1) Activitatea Liceului UAIC și prezentul ROF au la bază următoarele documente de referință din legislația primară: Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023; Legea Învățământului Superior nr. 199/2023; Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare; OME nr. 5726/2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar; OME nr. 5707/2024 privind Statutul elevului; Ordinul comun MEC / MS 5487/31.08.2020 și 1494/31.08.2020; OME nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar; Ordinul 5545/20.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal. Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul de Ministru nr. 5556/7.11.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare.

(2) Activitatea Liceului UAIC și prezentul ROF au la bază următoarele documente de referință: Carta Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași; Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași; Regulamentul Intern al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași privind drepturile și obligațiile personalului; Contractul Colectiv de Muncă al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași și Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar (C.C.M.U.N.S.NC.I.P.).



CAPITOLUL II. Dispoziții generale. Organizarea unității de învățământ

Art. 4. (1) În Liceul UAIC sunt organizate, în condițiile legii, următoarele cicluri/niveluri de învățământ:

- a) nivel preșcolar: grupă mică, grupă mijlocie, grupă mare;
- b) nivel primar: clasele pregătitoare–IV;
- c) nivel gimnazial: clasele V–VIII;
- d) nivel liceal: clasele IX–XII.

(2) Planul de școlarizare este aprobat anual de Ministerul Educației, în baza proiectului elaborat de directorul unității de învățământ, avizat de Consiliul de Administrație al Liceului UAIC, cu aprobarea conducerii Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

(3) Formațiunile de studiu, pe ani de studiu și pe grupe, se constituie cu respectarea numărului minim de elevi, conform Metodologiei de elaborare a planului de școlarizare, întocmită de Ministerul Educației.

(4) Oferta educațională este elaborată pe baza propunerilor catedrelor / comisiilor metodice, avizată în ședința Consiliului de Administrație al Liceului UAIC și aprobată de conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

(5) Conducerea Liceului UAIC este asigurată de: Consiliul de administrație al liceului, directorul unității de învățământ, directorul adjunct, sub coordonarea Rectorului UAIC, a prorectorului de resort și a directorului Departamentului de Învățământ Preuniversitar din cadrul UAIC. În conformitate cu regulamentele Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, anumite decizii sunt luate de către conducerea executivă și Senatul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, la propunerea conducerii instituției de învățământ preuniversitar.

(6) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de Grup de Unități “Învățământ superior” / Sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

Secțiunea I - Consiliul de administrație al Liceului UAIC

Art. 5. (1) Consiliul de administrație al Liceului UAIC este organul deliberativ de conducere.

(2) Consiliul de administrație al Liceului UAIC se constituie și funcționează în baza unei Metodologii de organizare și funcționare a Consiliului de administrație al Liceului UAIC, avizată de conducerea executivă a UAIC și aprobată de Senatul UAIC, fiind întocmită în conformitate cu Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin OME nr. 6.223/ 2023 și a altor prevederi legale în vigoare.

(3) Consiliul de administrație al Liceului UAIC este format din 11 membri: directorul, 3 cadre didactice, 3 reprezentanți ai părinților, 2 reprezentanți ai Consiliului Local, un reprezentant al Primăriei



Municipiului Iași și un reprezentant al UAIC în persoana directorului Departamentului de Învățământ Preuniversitar sau a altei persoane delegate de conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași. Directorul Liceului UAIC propune candidatura directorului adjunct consiliului profesoral cu ocazia alegerii cadrelor didactice membre ale consiliului de administrație. Directorului adjunct devine membru al consiliului de administrație doar dacă este ales de către consiliul profesoral

(4) Președintele Consiliului de administrație al Liceului UAIC este directorul Liceului UAIC.

Art. 6. (1) Consiliului de administrație al Liceului UAIC are următoarele atribuții generale:

- a) aprobă tematica, graficul și ordinea de zi a ședințelor;
- b) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- c) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- d) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- e) administrează baza materială a unității de învățământ;
- f) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- g) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- h) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- i) alte atribuții specifice prevăzute de Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație al Liceului UAIC.

(2) Consiliului de administrație al Liceului UAIC avizează și avansează spre aprobare conducerii UAIC:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) cifra de școlarizare în limita capacității de școlarizare stabilite de Agenția Română pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar;
- c) constituirea formațiunilor de studiu;
- d) regulamentul de ordine interioară;
- e) taxele de școlarizare în învățământul preuniversitar;
- f) propune motivat conducerii executive a UAIC, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct al unității de învățământ de stat numiți în urma promovării concursului;

(3) Consiliul de administrație îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă.

Secțiunea a II-a - Funcțiile de conducere

2.2.1. Directorul Liceului UAIC

Art. 7. (1) Directorul Liceului UAIC asigură conducerea executivă a unității de învățământ. Directorul planifică, conduce, coordonează și evaluează activitatea educațională și administrativă din cadrul Liceului UAIC.



(2) Directorul Liceului UAIC este numit, prin concurs, pe baza Metodologiei de organizare a concursului privind ocuparea funcției de director și director adjunct aprobată de Senatul UAIC, la propunerea Rectorului UAIC.

(3) Atribuțiile directorului sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de Fișa postului aprobate de conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași și anume:

- a) organizează întreaga activitate educațională a unității de învățământ;
- b) comunică cu întreg personalul școlii și cu structurile ierarhice superioare;
- c) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- d) răspunde de aplicarea legislației în vigoare;
- e) prezintă anual Consiliului de administrație al Liceului UAIC și Consiliului profesoral raportul asupra calității educației;

(4) În calitate de director al unei instituții fără personalitate juridică, acesta propune, spre aprobare, conducerii Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași:

- a) planul de dezvoltare instituțională, pentru o perioadă de 5 ani, avizat de consiliul de administrație al Liceului UAIC;
- b) proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, avizat de consiliul de administrație al Liceului UAIC;
- c) proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație Liceului UAIC;
- d) structura personalului din unitate în vederea încheierii contractului individual de muncă;
- e) contracte de colaborare cu terți, cu scopul dezvoltării activității educaționale a liceului;

(5) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, directorul colaborează cu directorul Departamentului de Învățământ Preuniversitar și se consultă cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali, cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivelul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, care au membri în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional.

(6) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile, acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(7) Consultanța și asistența juridică, avize de legalitate pentru liceu, se asigură, la solicitarea directorului, de către juriștii Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

2.2.2. Directorul adjunct al Liceului UAIC

Art. 8. (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de un director adjunct;

(2) Directorul adjunct al Liceului UAIC este numit, prin concurs, pe baza Metodologiei de organizare a concursului privind ocuparea funcției de director și director adjunct aprobată de Senatul UAIC, la propunerea Rectorului UAIC;

(3) Atribuțiile directorului adjunct sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de Fișa postului aprobate de conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate;



Secțiunea a III-a - Organisme funcționale

2.3.1. Consiliul profesoral

Art. 9. (1) Totalitatea cadrelor didactice din Liceul UAIC constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele Consiliului profesoral este directorul unității de învățământ.

(2) Consiliul profesoral este organismul de management și decizie al activității școlare în domeniile: curricular, extracurricular, al programelor și activităților educative, al acordării premiilor pentru elevi și pentru personalul didactic, al acordării sancțiunilor pentru elevi și personalul didactic. Este organizat și funcționează conform prevederilor din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(3) Consiliul profesoral se întrunește în ședințe de lucru la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice ale școlii.

(4) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și / sau personalul nedidactic din liceu, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului elevilor și ai partenerilor sociali. La ședințele Consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral prezenți la ședință și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul liceului numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

(7) În procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor Consiliului la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către Președintele Consiliului profesoral, respectiv aprobarea acesteia de către membrii prezenți;
- c) rezultatul votului privind aprobarea / respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii Consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
- e) numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului verbal al fiecărei ședințe.

(8) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(9) Registrul de procese verbale al Consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(10) În situații obiective, ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(11) Personalul didactic are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din



unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absentarea nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral unde are norma de bază constituie abatere disciplinară.

(12) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din liceu, care se face public prin postarea pe site-ul școlii / site-ul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație L UAIC;
- c) dezbate, validează și propune, spre avizare, Consiliului de administrație al Liceului UAIC Planul de Dezvoltare Instituțională;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament, ale ROFUIP și ale statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic al liceului, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.00 / calitative mai puțin de „Bine”.
- i) avizează oferta de Curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- j) validează Fișele de autoevaluare ale personalului didactic al liceului, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- k) propune Consiliului de administrație al Liceului UAIC programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- l) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- m) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a Inspectoratului Școlar Județean Iași, a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași sau din proprie inițiativă, proiecte de acte administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- n) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din liceu și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- o) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC);
- p) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație L UAIC, precum și orice alte atribuții, potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- q) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

(13) Documentele Consiliului profesoral sunt:



- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- b) convocatoarele ale Consiliului profesoral;
- c) registrul de procese verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

2.3.2. Consiliul clasei

Art. 10. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

- a) Președintele Consiliului clasei este profesorul diriginte.
- b) Consiliul clasei se întrunește de cel puțin două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte sau la solicitarea scrisă a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- c) În situații obiective, ședințele Consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(2) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară;
- e) propune Consiliului profesoral validarea notelor la purtare mai mici de 7.00;
- f) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- g) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei.

(3) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți, având ca obiectiv armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și coordonarea unor intervenții ale colectivului de cadre didactice asupra elevilor.

(4) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

2.3.3. Consiliul școlar al elevilor

Art. 11. (1) Elevii Liceului UAIC beneficiază de drepturi de asociere și de exprimare prevăzute în Statutul elevului aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr 5707/2024.



(2) În cadrul Liceului UAIC este constituit Consiliul școlar al elevilor în conformitate cu prevederile legale, condus de un președinte ales de elevi, fără nici o limitare sau influențare din partea personalului liceului, și de un cadru didactic numit prin comisie aprobată.

(3) Consiliul școlar al elevilor își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național al elevilor și în baza regulamentului propriu aprobat de Consiliul de administrație al Liceului UAIC.

2.3.4. Profesorul diriginte

Art. 12. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei de elevi.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) Profesorii diriginți sunt numiți anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(4) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(5) 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.

(6) Atribuțiile profesorului diriginte sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează activitatea colectivului de elevi și a Consiliului clasei de care este responsabil;
- b) desfășoară activități educative și de consiliere a elevilor și întâlniri cu părinții/ tutorii/ reprezentanții legali la începutul și la finalul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- c) solicită implicarea părinților în stabilirea disciplinelor opționale și a cluburilor.
- d) planifică și desfășoară activități de prevenire a bullyingului și cyberbullyingului;
- e) monitorizează situația școlară, frecvența la ore a elevilor și participarea/ rezultatele acestora la concursurile și competițiile școlare;
- f) colaborează cu persoana desemnată pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România și compartimentul secretariat în vederea întocmirii documentelor școlare, completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
- g) colaborează cu profesorii clasei, conducerea liceului și consilierul școlar pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și nevoile acestora;
- h) informează părinții/ tutorii/ reprezentanții legali cu privire la situația școlară, comportamentul elevilor și frecvența acestora la ore în cadrul întâlnirilor cu părinții și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- i) comunică directorului liceului orice situație de bullying sau de suspiciune de bullying după completarea fișei de identificare și semnalare a acestei situații;
- j) răspunde de păstrarea bunurilor și a dotărilor din sala de clasă, alături de elevi, părinții/ tutorii/ reprezentanții legali și de Consiliul clasei;
- k) elaborează portofoliul dirigintelui;
- l) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare și cu fișa postului.



(7) Atribuțiile profesorului diriginte se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

2.3.5. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative

Art. 13. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare gestionează activitatea educativă din Liceul UAIC, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți din liceu, cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor, consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și nonguvernamentali.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare din Liceul UAIC are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) elaborează proiectul programului / calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, în conformitate cu Planul de Dezvoltare Instituțională al unității de învățământ, cu direcțiile stabilite de către Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, Inspectoratul Școlar Județean și Ministerul Educației, în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților / Asociației părinților și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație al școlii;

c) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;

d) prezintă Consiliului de administrație al Liceului UAIC rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

e) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

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

g) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(4) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în Raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație L UAIC.

2.3.6. Comisii cu caracter temporar și permanent la nivelul unității de învățământ

Art. 14. (1) La nivelul Liceului UAIC funcționează următoarele comisii:

a) cu caracter permanent;

b) cu caracter temporar;

c) cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.



(3) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC);
- 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;
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative;

(4) Comisiile cu caracter temporar sunt:

- a) Comisia pentru promovarea imaginii;
- b) Comisia pentru frecvență și combaterea absenteismului;
- c) Comisia pentru întocmirea orarului;
- d) Comisia de gestionare SIIIR;
- e) Comisia pentru protecția datelor cu caracter personal;
- f) Comisia de inventariere;
- g) Comisia pentru organizarea examenelor;
- h) Comisia de mobilitate la nivelul unității de învățământ;
- i) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- j) Comisia de consiliere, orientare și activități extrașcolare;
- k) Comisia pentru acordarea bursei și a altor ajutoare financiare;

(5) Comisiile cu caracter ocazional sunt:

- a) Comisia de organizare și desfășurare a olimpiadelor și concursurilor școlare;
- b) Comisia de organizare și desfășurare a examenelor de corigențe, diferențe, încheiere a situației școlare;
- c) Comisia de organizare și derulare a transferului elevilor;
- d) Comisia de organizare a concursurilor la nivelul unității de învățământ pentru angajare pe posturi vacante;

(6) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(7) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative/ proceduri interne sau prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(8) Liceul UAIC elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor, în funcție de nevoile proprii.

Secțiunea a IV-a - Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

2.4.1. Personalul didactic

Art. 15. (1) Personalul didactic din Liceul UAIC cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația: profesor, învățător/ profesor pentru învățământ primar, educatoare/ profesor pentru educație timpurie, consilier școlar.



(2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, prin reprezentantul său legal.

(3) Cadrele didactice din cadrul Liceului UAIC au următoarele obligații:

- a) asigură desfășurarea eficientă a procesului instructiv-educativ, cu respectarea strictă și minimă a parcurgerii materiei pe baza planificărilor întocmite și avizate la începutul anului școlar;
- b) respectă orele de sosire și de plecare de la program, consemnate în condica zilnică;
- c) nu desfășoară alte activități în interes personal în timpul orelor de serviciu;
- d) prezintă motivare conducerii unității în cazul întârzierii sau plecării de la program;
- e) prezintă elevilor și părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali Regulamentul școlar, precum și prevederile privind normele de securitate și sănătate a muncii pentru evitarea unor accidente în timpul orelor, pauzelor sau a activităților extrașcolare, și referitoare la situațiile de incendiu și cutremur;
- f) nu părăsește sala de clasă în timpul activității didactice decât în situații justificate;
- g) asigură supravegherea elevilor pe toată durata programului stabilit, în funcție de orarul fiecărei clase;
- h) consemnează absențele (la începutul orelor, în primele 10 minute) în catalogul fizic/ electronic;
- i) completează ritmic catalogul clasei (fizic sau electronic) și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia, după caz, consemnează în carnetele de elev calificativele / notele obținute de aceștia, precum și mediile anuale;
- j) stabilesc media anuală a fiecărui elev, clasifică elevii la sfârșitul anului școlar, propun acordarea premiilor, recompenselor și a distincțiilor;
- k) selecționează elevii ce vor reprezenta Liceul UAIC la concursurile cu număr limitat de participanți, în baza criteriilor stabilite la nivelul școlii;
- l) dovedesc atașament și atitudine nediscriminatorie față de copii în instruirea și educarea lor;
- m) oferă tuturor elevilor suport și consiliere educațională. În situații particulare/ excepționale vor apela la specialiști, în urma consultării familiei;
- n) organizează întâlniri, discuții și lectorate cu părinții, care se pot desfășura în plen, pe grupe sau individual, față în față sau online, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor;
- o) sesizează conducerii unității de învățământ aspecte ce afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului;
- p) respectă normele de protecție a muncii, precum și normele de prevenire a incendiilor, previne orice situație care ar putea pune în primejdie viața elevilor sau integritatea lor corporală;
- q) are o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- r) utilizează corect și păstrează în stare bună obiectele aflate în instituție, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- s) participă la activități de formare continuă, în condițiile legii;
- ș) poartă ecusonul pe durata activităților desfășurate în cadrul școlii;
- t) respectă întocmai obligațiile ce le revin cu privire la evidența, stocarea, utilizarea și prelucrarea informațiilor, a datelor și a documentelor confidențiale la care au acces și pe care le prelucrează;



ț) respectă dispozițiile legale privind păstrarea confidențialității referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la acest tip de informații, date, respectiv documente.

(4) Cadrele didactice din Liceul UAIC au următoarele drepturi prevăzute de legislația în vigoare și de contractele de muncă aplicabile:

a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

d) organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

e) înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;

f) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă.

g) lansarea de proiecte în cadrul activităților desfășurate în Liceul UAIC și participarea la derularea lor;

h) apartenența la asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

i) libertatea exprimării opiniei profesionale în spațiul școlar și inițierea de acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei;

j) de a nu fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică, decât în situații excepționale.

(5) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului, pe bază de contract de cercetare ori de editare, beneficiază de drepturile conferite de lege.

(6) Personalului didactic din cadrul Liceului UAIC îi este interzis:

a) să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii;

b) să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii;

c) să folosească expresii vulgare în cadrul activităților cu elevii și în relaționarea cu personalul;

d) 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;

e) să-și exprime opiniile în numele instituției.

2.4.2. Răspunderea disciplinară a cadrelor didactice

Art. 16. (1) Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, în calitate de angajator, dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.



(2) Abaterile disciplinare sunt constatate de către superiorul ierarhic și de către conducerea școlii, ulterior fiind cercetate de către Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare săvârșite de cadrele didactice, din care face parte și un reprezentant al sindicatului, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Refuzul efectuării unor sarcini specifice atribuțiilor de serviciu, stabilite de către conducerea unității de învățământ sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora de către cadrele didactice atrage după sine diminuarea calificativului anual.

(4) Sancțiunile disciplinare, conform Codului Muncii, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment scris;
- c) diminuarea salariului de bază și / sau, după caz, indemnizației de conducere cu până la 15%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

2.4.3. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 17. (1) În Liceul UAIC, personalul didactic auxiliar este format din: secretar, informatician și bibliotecar iar personalul nedidactic este format din: administrator de patrimoniu, personal medical și alte categorii de personal impuse de dezvoltarea instituțională.

(2) Personalul didactic auxiliar din Liceul UAIC are următoarele obligații:

- a) respectă programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile sunt cuprinse în fișa postului;
- b) participă la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) are o conduită ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) răspunde la toate solicitările, din sfera de activitate, venite din partea conducerii școlii, în conformitate cu fișa postului, considerate de interes major pentru instituție;
- e) participă periodic la cursuri de formare inițiate în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;
- g) semnează zilnic condica de prezență.

(3) Personalul didactic auxiliar poate beneficia de maxim patru zile de învoire pe an pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu propunerea unui înlocuitor pentru zilele solicitate. Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată, conform Contractului Colectiv de muncă.



2.4.4. Compartimentul secretariat

Art. 18. (1) Serviciul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar, informatician și analist programator. Acesta este în subordinea directorului.

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu publicul (elevi, părinți /tutori / reprezentanți legali sau alte persoane interesate din afara unității) aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(3) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmite informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul liceului;
- c) întocmește și transmite situațiile statistice și alte categorii de documente solicitate de către directorul școlii, consiliul de administrație, conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, autorități și instituții competente;
- d) înscrie preșcolarii / elevii pe baza dosarelor personale, păstrează, organizează și actualizează permanent evidența acestora și rezolvă problemele privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- e) rezolvă problemele specifice organizării și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completează, verifică, păstrează în condiții de securitate și arhivare a documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) completează, eliberează și ține evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;
- h) păstrează și aplică ștampila unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- i) întocmește și/ sau verifică, respectiv avizează documentele/ documentațiile, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- j) întocmește statele de personal, sub coordonarea directorului școlii;
- k) întocmește, actualizează și gestionează dosarele personale ale angajaților liceului;
- l) întocmește pontajele;
- m) gestionează corespondența liceului;
- n) întocmește și actualizează procedurile activităților desfășurate la nivelul serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, deciziile conducerii Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, ROF, Regulamentul intern al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului unității de învățământ, stabilite în sarcina sa.

(4) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului didactic condicile de prezență, le aduce la prima oră în cancelarie și le ia la sfârșitul orelor de curs, fiind responsabil cu siguranța acestora, excepție făcând cazul în care condica este generată din catalogul electronic.



(5) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(6) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea unor beneficii materiale.

(7) Pentru absentarea personalului din serviciul secretariat de la programul de lucru mai mult de 3 zile nemotivate, se va proceda conform prevederilor Codului Muncii.

(8) Secretarul va respecta întocmai obligațiile ce-i revin cu privire la evidența, stocarea, utilizarea și prelucrarea informațiilor, a datelor și a documentelor confidențiale la care are acces și pe care le prelucrează, în conformitate cu clauza de confidențialitate inserată în contractul individual de muncă. Această obligație se va menține și după încetarea activităților ce presupun accesul la acest tip de informații, date, respectiv documente, conform legislației în vigoare. Aceste obligații nu se aplică în cazul în care transmiterea informațiilor se realizează ca o consecință a unei obligații legale.

2.4.5. Biblioteca și Centrul de documentare și informare

Art. 19. (1) În Liceul UAIC funcționează Biblioteca liceului și Centrul de documentare și informare. Personalul responsabil cu activitatea acestor structuri se subordonează directorului unității de învățământ.

(2) Activitatea bibliotecii și a centrului de documentare și informare se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/ 2002, și a Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare aprobat prin OME nr. 556/ 2011.

(3) În cazuri excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, menționate explicit în fișa postului.

2.4.6. Compartimentul administrativ

Art. 20. (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și are următoarele atribuții:

a) gestionează baza materială a Liceului UAIC;

b) solicită Departamentului tehnic din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași realizarea eventualelor reparații, precum și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) asigură întreținerea clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) sprijină conducerea universității în demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, în colaborare cu serviciul de specialitate din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;

e) asigură recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul serviciului, aprobată de directorul unității de învățământ;



- f) înregistrează modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezintă actele corespunzătoare serviciului financiar;
 - g) păstrează evidența consumului de materiale;
 - h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducere privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și PSI;
 - i) întocmește planul anual de achiziții;
 - j) se îngrijește, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a liceului, în vederea asigurării securității elevilor / personalului din unitate;
 - k) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului sau care sunt considerate a fi necesare bunei funcționări a unității de învățământ.
- (3) Îndeplinirea de atribuții specifice de către administratorul de patrimoniu, cu privire la achizițiile publice, constă în:
- a) întocmește referatele de necesitate și oportunitate de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activităților în instituție și le prezintă conducerii instituției pentru a fi aprobate;
 - b) elaborează și, după caz, actualizează Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), pe articole bugetare și surse de finanțare, și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții.
- (4) Programul de lucru al personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit cerințelor școlii, și se aprobă de către directorul Liceului UAIC.
- (5) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.
- (6) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele destinate liceului.

2.4.7. Personalul medical (medicul și asistentul medical)

Art. 21. (1) Personalul medical format din medic și asistent medical are, în principal, următoarele atribuții:

- a) face triajul preșcolarilor și elevilor, supraveghează / monitorizează igiena corporală și servirea mesei în corpurile destinate copiilor preșcolari;
- b) comunică efectivul de copii prezenți, în vederea eliberării alimentelor de către personalul cantinei UAIC;
- c) verifică cantitatea și calitatea alimentelor ce intră în prepararea hranei zilnice și calculează numărul de calorii;
- d) asigură educația sanitară a preșcolarilor / elevilor și a întregului personal din instituție;
- e) răspunde de aplicarea normelor de igienă și antiepidemice în incinta unității;
- f) răspunde de prezentarea și efectuarea periodică de către personalul din unitatea de învățământ a examenelor medicale și de laborator;
- g) respectă sarcinile prevăzute în fișa postului;
- h) respectă întocmai obligațiile ce-i revin cu privire la evidența, stocarea, utilizarea și prelucrarea informațiilor, a datelor și a documentelor confidențiale la care are acces și pe care le prelucrează, în conformitate cu clauza de confidențialitate prevăzută de contractul individual de muncă. Această



obligatie se va menține și după încetarea activităților ce presupun accesul la acest tip de informații, date, respectiv documente, conform legislației în vigoare. Aceste obligații nu se aplică în cazul în care transmiterea informațiilor se realizează ca o consecință a unei obligații legale.

2.4.8. Personalul nedidactic (de îngrijire)

Art. 22. (1) Activitatea personalului nedidactic (de îngrijire) este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Personalul de îngrijire va respecta programul zilnic corespunzător postului, conform unui grafic stabilit de Administratorul de patrimoniu, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii, precum și atribuțiile prevăzute în Fișa postului, având, în principal, următoarele responsabilități:

- a) primește și supraveghează copiii anterior începerii programului, până la sosirea cadrelor didactice;
 - b) utilizează echipamentul de protecție corespunzător, asigură și respectă cu strictețe normele igienico-sanitare necesare bunei desfășurări a activității din unitate;
 - c) respectă normele de protecție a muncii, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, care ar putea pune în pericol viața preșcolarilor / elevilor / cadrelor didactice / personalului didactic auxiliar și nedidactic sau integritatea lor corporală;
 - d) respectă dispozițiile legale privind păstrarea secretelor referitoare la documente, date sau informații care nu sunt destinate publicității;
 - e) păstrează obiectele aflate în școală, ordinea și curățenia la locul de muncă;
 - f) verifică, la închiderea unității de învățământ, ușile / căile de acces, ferestrele, electricitatea, apa;
 - g) anunță de îndată superiorului ierarhic, în situația în care sesizează defecțiuni ale instalației electrice, sanitare sau alte aspecte care ar putea pune în pericol siguranța preșcolarilor / elevilor / cadrelor didactice / personalului didactic auxiliar și nedidactic.
- (3) Este interzisă intrarea personalului de îngrijire în sălile de clasă / grupă în timpul desfășurării activității didactice, cu excepția situațiilor în care cadrul didactic solicită acest lucru.

2.4.9. Evaluarea personalului

Art. 23. (1) Evaluarea personalului didactic și nedidactic se face conform Contractului colectiv de muncă al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, precum și a altor prevederi legale specifice în vigoare.

(2) Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic de predare și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza Fișei cadru specifice de autoevaluare/evaluare, realizată conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, precum și a Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin OMECTS nr. 6.143/2011 adusă la cunoștința personalului la începutul anului școlar.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se face în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, conform prevederilor legale și ale Regulamentului intern, în baza fișei postului.

(4) Comunicarea calificativelor personalului didactic / didactic auxiliar / nedidactic și a punctajului corespunzător se face conform art. 11 OMECTS 6143/2011 astfel:



- a) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de administrație al Liceului UAIC sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic / didactic auxiliar / nedidactic în mod direct, dacă acesta este invitat la ședința Consiliului de administrație L UAIC;
- b) Hotărârea Consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 7 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au răspuns invitației de a fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de administrație.

CAPITOLUL III. Dispoziții speciale

Secțiunea I - Admiterea, înmatricularea, întreruperea studiilor, exmatricularea și transferul preșcolarilor / elevilor

Art. 24. (1) Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

(2) Liceul UAIC, structură fără personalitate juridică a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, nu are arondată circumscripție școlară.

3.1.1. Admiterea

Art. 25. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la nivelurile de școlarizare ale Liceului UAIC (preșcolar, primar, gimnazial, liceal), conform reglementărilor în vigoare.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament, a Metodologiei de înscriere, a criteriilor de înscriere aprobate de conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, prin solicitarea scrisă a părinților / tutorilor / reprezentanților legali.

(3) Pentru înscrierea în învățământul preșcolar (3-6 ani), Ministerul Educației aprobă derularea următoarelor etape: reînscriserea copiilor care frecventează grădinița în anul școlar curent și înscrierea copiilor nou-veniți.

(4) Înscrierea pe nivelul preșcolar are trei etape, respectând calendarul și Metodologia-cadru aprobate de Ministerul Educației, dar și specificul școlii, astfel: depunerea dosarelor de înscriere la secretariatul școlii, validarea fișelor de înscriere în cadrul întâlnirilor/discuțiilor cu familiile (copii și părinți) interesate de specificul școlii și afișarea listei cu numele preșcolarilor admiși.

(5) Părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor cu vârste între 3 și 6 ani pot solicita înscrierea copiilor la Liceul UAIC, nivel preșcolar, depunând o solicitare scrisă la secretariatul școlii.

(6) Selecția/departajarea preșcolarilor se va realiza respectând criteriile specifice propuse de conducerea școlii și aprobate de conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

(7) Pentru înscrierea în clasa pregătitoare (nivel primar), se respectă atât Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, elaborată de Ministerul Educației, cât și criteriile specifice aprobate de conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.



(8) Pentru înscrierea în clasa a V-a (nivel gimnazial), se respectă atât Metodologia de înscriere a elevilor în clasa a V-a, elaborată de Ministerul Educației, cât și criteriile specifice aprobate de conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

(9) Elevii promovați la finalul ciclului primar vor fi înscriși de drept în anul școlar următor în clasa a V-a, pe baza solicitării scrise a părinților, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin Ordin al Ministrului.

(10) În situația în care numărul celor înscriși este mai mare decât numărul de locuri aprobat, se va organiza o testare scrisă la disciplinele Limba și literatura română și Matematică.

(11) Înscrierea în clasa a IX-a (nivel liceal) se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin Ordin al Ministrului Educației, respectiv în urma repartiției computerizate, în baza rezultatelor obținute la Evaluarea Națională.

3.1.2. Înmatricularea

Art. 26. (1) Liceul UAIC încheie cu părinții / tutorii / reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolariilor / elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional (Anexa 1) în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

(3) Aplicația Națională SIIIR – Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România este aplicația de gestionare a resurselor materiale și umane folosite în învățământul preuniversitar din România.

(4) Liceul UAIC înscrie preșcolarii/ elevii în SIIIR, colectând și gestionând complet datele de identificare ale acestora, gestionarea parcursului școlar, de la înscriere în unitate, înregistrarea într-o formațiune de studiu, trecerea dintr-un ciclu de învățământ la următorul și gestionarea datelor care vizează transferul elevilor de la o unitate de învățământ la alta.

(5) Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 27. Întreruperea studiilor (1) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții / tutorii / reprezentanții legali pot depune la secretariatul Liceului UAIC o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras. La cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(2) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (1), reprezentanții autorizați ai Liceului UAIC (consilier școlar, profesor învățământ primar) vor consilia părinții / tutorii / reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.



3.1.3. Exmatricularea

Art. 28. (1) Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
 - b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;
 - c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp.
- (2) Exmatricularea beneficiarilor primari, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi realizată numai în situații grave, în urma încălcării normelor de disciplină în spațiul școlar, în vederea protejării drepturilor la educație ale celorlalți beneficiari primari. Exmatricularea poate fi dispusă numai după parcurgerea unei proceduri disciplinare care garantează dreptul la apărare și contestații.
- (3) În situația unei abateri disciplinare prevăzută de legislația în vigoare, la nivelul Consiliului de administrație al Liceului UAIC, poate fi decisă suspendarea elevului pe o durată de maxim 5 zile lucrătoare, dar nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe durata unui an școlar.
- (4) Elevii care au fost suspendați sau exmatriculați beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

3.1.4. Transferul

Art. 29. (1) Transferul preșcolarilor / elevilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al Liceului UAIC și cu avizul unității de învățământ de la care se transferă elevul.

(2) Pentru ca cererea să fie aprobată și elevul să susțină testările, este necesar ca:

- a) media la purtare să fie 10;
 - b) media pe anul școlar anterior să fie cel puțin egală cu ultima medie la clasa la care se solicită transferul.
- (3) Testările pentru nivelul gimnazial se susțin la disciplinele Limba și literatura română și Matematică, cu respectarea criteriilor aprobate de conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.
- (4) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (5) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă / an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență se consemnează în registrul matricol.
- (6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- (7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
- (8) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/ modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Secțiunea a II-a - Elevii

Art. 30. (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile pe care le au în calitate de elevi și rezidenți în conformitate cu Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024.



(2) Drepturile elevilor Liceului UAIC se pot grupa în:

- a) drepturi specifice apartenenței la sistemul educațional (ex: acces gratuit și nediscriminatoriu la educație de calitate în sistemul de învățământ de stat obligatoriu etc.);
- b) drepturi de asociere și exprimare (ex. dreptul de a forma, adera și participa la Consiliul elevilor, grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor etc.);
- c) drepturi sociale (ex: dreptul de a beneficia de burse sociale, de merit, de reziliență, de eselență olimpică I și II etc.).

(3) Elevii calificați la fazele naționale și internaționale ale olimpiadelor și concursurilor școlare pot fi învoiați de la ore, la cererea scrisă a profesorilor coordonatori, pe o perioadă stabilită de Consiliul de administrație.

(4) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/ interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/ însoțitori.

(5) Îndatoririle elevilor și interdicțiile aplicabile acestora sunt reglementate în Statutul elevului aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5707/2024 (Cap. III, art. 14-15).

(6) Elevii Liceului UAIC au următoarele îndatoriri / obligații:

- a) de a avea o ținută disciplinară exemplară, o atitudine colegială și o vestimentație decentă și îngrijită în timpul orelor și la toate activitățile extrașcolare desfășurate în școală;
- b) în situația în care Liceul UAIC impune o anumită uniformă școlară, elevii au obligația de a o purta. Ținuta vestimentară neadecvată sau absența uniformei școlare nu pot constitui motiv de refuz al accesului în perimetrul școlii, însă pot atrage sancțiuni disciplinare conform prevederilor prezentului regulament;
- c) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l înmâna, la cerere, conducerii școlii sau cadrului didactic;
- d) de a nu părăsi sala de clasă și de a păstra liniștea pentru a nu deranja celelalte clase în cazul în care un cadru didactic lipsește. Șeful clasei va informa serviciul secretariat/ dirigintele clasei asupra situației existente în primele 15 minute;
- e) de a păstra în stare bună baza materială ce li s-a pus la dispoziție pentru instruire, în spațiul școlii, cabinete, laboratoare;
- f) de a păstra curățenia în spațiile de învățământ, holuri, grupuri sanitare, curtea școlii și pe terenul de sport;
- g) de a avea telefoanele mobile sau alte dispozitive electronice închise, așezate în locația stabilită de diriginte/ conducerea școlii, cu excepția utilizării lor în procesul educativ, la recomandarea cadrului didactic sau în situații de urgență, în timpul desfășurării cursurilor și a activității școlare. Preșcolarilor și elevilor de la nivel primar le este interzis să dețină telefoane mobile, camere de filmat, aparate foto sau alte mijloace de înregistrare audio-video.
- h) de a nu deține/ folosi și comercializa în spațiul interior/ exterior Liceului UAIC dispozitive pentru fumat/ vapat.
- i) de a nu consuma alcool sau substanțe interzise.



Art. 31. (1) Motivarea absențelor se face de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(2) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii/reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele preșcolarului/elevului.

(3) 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 preșcolarul/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 preșcolarilor/elevilor.

(4) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui/tutorei/reprezentantului legal al elevului, adresate profesorului pentru învățământul primar / profesorului diriginte al clasei și avizate în prealabil de către directorul unității de învățământ.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității preșcolarului/elevului și sunt păstrate de către profesorul pentru învățământul preșcolar/primar / profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

(8) La cererea scrisă a directorilor, a reprezentanților sau a conducerilor structurilor naționale sportive și cultural-artistice, directorul Liceului UAIC aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

Art. 32. (1) Elevii Liceului UAIC sunt sancționați conform reglementărilor prevăzute în Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024 (Cap. IV, art. 16-29), precum și în prezentul regulament (Anexa nr. 2). Faptele și sancțiunile aplicate se consemnează în Registrul de evidență a recompenselor și sancțiunilor.

(2) Pentru alte fapte reprobabile/abateri disciplinare neconsemnate și neamendate de prezentul regulament, Consiliul profesoral/Consiliul de administrație al Liceului UAIC hotărăște sancțiunile administrate conform prezentului regulament.

Secțiunea a III-a - Organizarea activității didactice

Art. 33. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor, dacă vreo altă prevedere ulterioară nu va modifica această durată. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației.

(2) Programul cursurilor zilnice pentru elevi și preșcolari se stabilește la începutul anului școlar, în vigoare și se aprobă de către conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, cu avizul Consiliului de administrație al Liceului UAIC, la propunerea directorului.



(3) Cursurile se organizează/desfășoară în forma de învățământ cu frecvență, în unul sau două schimburi, după caz, sub supravegherea personalului abilitat. În situații obiective, decise de conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași și cu avizul Consiliului de administrație al L UAIC, activitatea didactică se poate desfășura și după-amiază, în schimbul al doilea.

(4) Activitățile pentru nivelul preșcolar sunt structurate pe domenii experiențiale (*Domeniul limbă și comunicare, Domeniul științe, Domeniul om și societate, Domeniul estetic și creativ, Domeniul psihomotric*), jocuri și activități didactice alese și activități de dezvoltare personală ce permit parcurgerea interdisciplinară, integrată a conținuturilor propuse și asigură libertate cadrului didactic în planificarea activității zilnice cu preșcolarii.

(5) Pentru nivelul primar, activitatea didactică se derulează astfel:

a) planul cadru de învățământ cuprinde discipline obligatorii și opționale, precum și numărul minim și maxim de ore aferente acestuia. Trunchiul comun se constituie din disciplinele de studiu obligatorii, iar curriculum la decizia școlii se constituie din disciplinele de studiu opționale.

b) Curriculumul Național pentru clasele pregătitoare și I-IV este structurat în următoarele șapte arii curriculare, delimitate pe baza unor principii și criterii de tip epistemologic și psiho-pedagogic: *Limbă și comunicare, Matematică și Științe ale naturii, Om și societate, Educație fizică, sport și sănătate, Arte, Tehnologii, Consiliere și orientare.*

c) Programele școlare stabilesc, pentru fiecare disciplină de studiu din planul de învățământ, finalitățile urmărite și evidențiază conținuturile fundamentale de ordin teoretic, experimental și aplicativ, oferind orientări metodologice generale pentru realizarea și evaluarea acestora.

d) În timpul programului școlar, lecțiile au o durată de 45 de minute, pauza de 15 minute, respectiv 20 de minute după a doua oră de curs.

(6) Pentru învățământul gimnazial și liceal, activitatea didactică se derulează astfel:

a) parte componentă a învățământului obligatoriu, axându-se pe opt domenii de competențe cheie.

b) Planurile-cadru din învățământul gimnazial și liceal grupează disciplinele de studiu pe șapte arii curriculare: *Limbă și comunicare, Matematică și Științe ale naturii, Om și societate, Arte, Educație fizică, sport și sănătate, Tehnologii, Orientare și consiliere.*

c) Durata orei de curs este de 50 de minute, cu 10 minute pauză, respectiv 20 de minute după cea de a treia oră.

d) Participarea elevilor la ora de *Religie* se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

e) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de *Educație fizică și sport*. Acestor elevi nu li se acordă calificative / note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

f) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de *Educație fizică și sport* consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând, totodată, documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

g) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de *Educație fizică și sport*, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sala / terenul de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.



- h) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de *Educație fizică și sport*, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.
- i) Numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de 2.
- j) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- k) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.
- (7) Elevii vor promova de la o clasă la următoarea – în cadrul aceluiași ciclu sau nivel educațional – dacă au obținut pentru fiecare disciplină studiată în anul școlar anterior cel puțin media finală 5 și cel puțin nota 6 la purtare.
- (8) Eventualele modificări propuse de către Inspectoratul Școlar Județean Iași, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate, pentru a fi realizate la programul cursurilor zilnice sunt aprobate de către conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași și Consiliul de administrație al Liceului UAIC.
- (9) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față (on-site) pot fi suspendate pentru o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ – la solicitarea directorului, prin decizia Rectorului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, cu avizul Consiliului de administrație al Liceului UAIC și al Inspectoratului Școlar Județean Iași.
- (10) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (11) Activitatea didactică zilnică se desfășoară pe baza orarului școlii, care stabilește pentru fiecare zi a săptămânii orele de curs la fiecare disciplină de învățământ, ora la care încep cursurile și ora la care se încheie ziua de studiu.
- (12) Eventualele propuneri de modificare a programului cursurilor sunt aprobate de conducerea executivă a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, la propunerea directorului și cu avizul Consiliului de administrație al Liceului UAIC.
- (13) Pentru grupele din învățământul preșcolar, programul este stabilit de documentele legislative / curriculare ce reglementează activitatea educației timpurii.
- (14) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii conducerii executive a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, cu avizul Consiliului de administrație al Liceului UAIC.
- Art. 34.** (1) Numărul de clase/grupe pe cicluri de învățământ este aprobat de către conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, la propunerea conducerii școlii, cu respectarea normelor și reglementărilor în vigoare.



(2) Repartizarea sălilor de clasă se realizează la începutul fiecărui an școlar, de către conducerea instituției de învățământ, acestea fiind predate profesorilor pentru învățământul preșcolar/primar/ diriginți pe bază de proces-verbal.

(3) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu se constituie, la propunerea directorului școlii, cu aprobarea conducerii Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, cu avizul Consiliului de administrație al liceului, respectând criteriile specifice aprobate de conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, conform prevederilor legale.

(4) Consiliul de administrație al Liceului UAIC poate decide constituirea de grupe, în cadrul aceleiași clase, pentru elevii care optează pentru discipline diferite, în conformitate cu prevederile Statutului elevului (spre exemplu, în cazul limbilor străine).

(5) La înscrierea în învățământul liceal și gimnazial se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a liceului.

(6) Dacă formațiunile de studiu nu se pot constitui pe principiul studierii aceleiași limbi străine de către toți elevii unei clase, conducerea liceului asigură în program un interval orar care să permită participarea elevilor din mai multe clase la studiul unei limbi moderne.

(7) Conducerea liceului, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program remedial/sprijin al celor care nu se află la același nivel de pregătire cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

Art. 35. (1) Activitatea educativă extrașcolară din Liceul UAIC este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor, remedierea realizându-se în parteneriat cu familia / tutorii / reprezentanții legali.

(2) Activitățile educative extrașcolare din Liceul UAIC:

a) se pot desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment;

b) pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat;

c) pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.;

d) pot fi proiectate atât la nivelul fiecărei grupe / clase, de către cadrele didactice / profesor diriginți, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

e) sunt stabilite în Consiliul profesoral al Liceului UAIC, în urma consultării Consiliului școlar al elevilor, în conformitate cu opțiunile acestora și ale Consiliului reprezentativ al părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.



(3) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber, care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al Ministrului Educației.

(4) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta Liceului UAIC se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ tutorelui/ reprezentantului legal al preșcolarului / elevului.

(5) Activitățile extrașcolare care presupun deplasarea în afara unității de învățământ se fac cu aprobarea conducerii liceului, în baza unei solicitări scrise adresată de cadrul didactic organizator, cu minim 2 zile înaintea derulării activității și cu respectarea regulamentelor în vigoare.

(6) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Liceului UAIC este parte a evaluării instituționale a acestei unități de învățământ.

Art. 36. (1) În cadrul Liceului UAIC se organizează, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform unui orar stabilit la nivelul unității de învățământ, după consultarea Consiliului profesoral și aprobarea în Consiliul de administrație.

(2) Atribuțiile profesorului de serviciu sunt următoarele:

a) începe programul cu 15 minute înainte de începerea cursurilor și îl finalizează cu 15 minute după ultima oră de curs;

b) monitorizează, în pauze, disciplina elevilor, ordinea și curățenia spațiilor școlare și sesizează, după caz, problemele deosebite apărute în desfășurarea programului (bunuri distruse, abateri școlare, prezența persoanelor străine în școală);

c) colaborează cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea oricărui caz ilicit în incinta școlii;

d) informează, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și, după caz, serviciul de pază al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii 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 securitatea și sănătatea elevilor sau a personalului, vor fi informate în ordine: conducerea unității, serviciul de pază sau Serviciul Unic de Urgențe 112;

e) consemnează, în condica profesorului de serviciu, toate aspectele negative constatate în urma efectuării serviciului pe școală (daune, acte de indisciplină, starea necorespunzătoare a spațiilor, elevi cu comportament neadecvat etc.);

f) în cazul în care, din motive justificate, nu poate efectua serviciul pe școală, cadrul didactic are obligația de a anunța conducerea școlii, în cel mai scurt timp posibil de la apariția situației de indisponibilitate.

Secțiunea a IV-a - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 37. (1) Evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.



- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar, evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
- (4) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (5) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
- evaluări orale;
 - teste, lucrări scrise;
 - experimente și activități practice;
 - referate;
 - proiecte;
 - probe practice;
 - alte instrumente stabilite de Comisia pentru Curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației / Inspectoratul Școlar Județean Iași / Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.
- (6) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin Ordin al Ministrului Educației.
- (7) În învățământul primar (la clasele I – IV), gimnazial și liceal, elevii vor avea la fiecare disciplină / modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă.
- (8) Testele de evaluare, subiectele de examen / evaluare națională de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.
- (9) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
- aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;
 - calificative la clasele I - IV;
 - note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul liceal.
- (10) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog / catalogul electronic, sub forma: „Calificativul / data” sau „Nota / data”, cu excepția celor de la nivelul preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.
- (11) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor / concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
- (12) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții / tutorii / reprezentanții legali.
- (13) Calificativele / Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (14) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ / o notă în plus, ultimul calificativ / ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale anului școlar.



(15) Notele la lucrările scrise se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise se păstrează în Liceul UAIC, de către fiecare cadru didactic, până la sfârșitul anului școlar.

(16) La încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor conform reglementărilor în vigoare.

(17) La finalul anului, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența, comportamentul și respectarea de către elev a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(18) Evaluarea în învățământul primar se face astfel:

a) la clasele I - IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu;

b) calificativul semestrial pe disciplină / domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic optează pentru unul dintre cele două calificative.

c) calificativul anual la fiecare disciplină / domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii: progresul sau regresul elevului; raportul efort-performanță realizată; creșterea sau descreșterea motivației elevului; realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui / tutorelui / reprezentantului legal.

d) calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către profesorul pentru învățământul primar / profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către profesorul pentru învățământul primar.

(19) Evaluarea în învățământul gimnazial și liceal se face astfel:

a) mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă.

b) Mediile la purtare se consemnează în catalog de către profesorii diriginți ai claselor.

(20) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5.00 / calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6.00 / calificativul „Suficient”.

Art. 38. (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzute la o disciplină.

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

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

d) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori 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.



(2) Elevii declarați amânați la sfârșitul unui an școlar își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală, în anul școlar următor.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor declarați amânați se face pe baza calificativelor / notelor consemnate în rubrica disciplinei de învățământ din anul școlar respectiv, date la momentul evaluării.

(4) Încheierea situației școlare a elevilor amânați care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (2) și (3) sau a celor amânați anual 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. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare, sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 39. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient” / medii anuale sub 5,00 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 declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

(4) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Liceului UAIC, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(5) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(6) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au realizat examinarea anterioară.

Art. 40. (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient” / medii anuale sub 5.00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient” / media anuală mai mică de 6,00;

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

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

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînsciere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare”, cu drept de reînsciere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani”.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I, elevii nu pot fi lăsați repetenți.

(3) Elevii care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a



dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere / recuperare școlară, realizat de profesorul pentru învățământul primar, împreună cu profesorul consilier școlar.

(4) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la Liceul UAIC sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(5) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților / tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui an școlar.

(6) Elevilor din Liceul UAIC, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(7) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în Liceul UAIC după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare.

Secțiunea a V-a - Evaluarea internă a calității educației

Art. 41. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru UAIC și Liceul UAIC și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

(3) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC).

(4) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul Regulament de funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

(5) Conducerea Liceului UAIC este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

(6) Componența, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale. Activitatea membrilor comisiei poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(7) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Secțiunea a VI-a - Partenerii educaționali

3.6.1. Părinții / tutorii/ reprezentanții legali ai preșcolarului / elevului

Art. 42. (1) Părinții / tutorii/ reprezentanții legali ai preșcolarului / elevului sunt parteneri educaționali principali ai Liceului UAIC.

(2) Părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai preșcolarului/ elevului au obligația să semneze și să respecte Contractul educațional și Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului UAIC și să își sprijine copiii în respectarea prezentului Regulament.



(3) Părinții / tutorii / reprezentanții legali ai preșcolarului / elevului au următoarele drepturi și obligații:

a) dreptul de a fi susținuți de Liceul UAIC, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie – școală;

b) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

c) au dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

e) au dreptul de a comunica pe situații punctuale. În situația unor eventuale nemulțumiri / sugestii de îmbunătățire a oricărui aspect care vizează activitatea educativă, părinții / tutorii / reprezentanții legali se vor adresa, după caz, cadrului didactic de la oră sau dirigintelui. Dacă nu se identifică o soluție a situației semnalate, părintele se va adresa directorului Liceului UAIC.

f) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în Liceul UAIC și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor. Părintele / tutorele / reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare.

g) obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, la momentul înscrierii, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă / formațiune de studiu.

h) au obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar / profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte, pentru a cunoaște evoluția preșcolarului / elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui / tutorelui / reprezentantului legal va fi consemnată în caietul cadrului didactic, cu nume, dată și semnătură.

i) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Liceului UAIC, cauzate de propriul copil

j) Au obligația de a însoți preșcolarul/elevul, conform particularităților vârstei până la intrarea în clădirea unității de învățământ, iar la terminarea activităților educative / orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, va împuternici o altă persoană și va comunica acest lucru profesorului pentru învățământul preșcolar / profesorului pentru învățământul primar de la grupa / clasa pe care o frecventează copilul.

(4) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a preșcolarilor / elevilor și a personalului unității de învățământ.

(5) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor / evaluărilor naționale.

3.6.2. Comitetul de părinți

Art. 43. (1) În Liceul UAIC, la nivelul fiecărei grupe / clase, se înființează și funcționează Comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, în fiecare an, prin majoritate simplă a voturilor, în cadrul ședinței cu părinții, convocată de profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar / profesorul diriginte care prezidează ședința.

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



(4) Comitetul de părinți pe grupă / clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar / primar / profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă / clasă reprezintă interesele părinților / tutorilor / reprezentanților legali ai preșcolarilor / elevilor grupei / clasei în Adunarea generală a părinților în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

(6) Comitetul de părinți pe grupă / clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către Adunarea generală a părinților. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților / tutorilor / reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei / clasei și al Liceului UAIC;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei / clasei și Liceului UAIC, atragerea de donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;

f) se implică în asigurarea securității preșcolarilor / elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

g) prezintă periodic Adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

(7) Președintele Comitetului de Părinți pe grupă / clasă reprezintă interesele părinților / tutorilor / reprezentanților legali în relațiile cu Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea Liceului UAIC și alte foruri, organisme și organizații.

(8) În baza hotărârii Adunării generale, Comitetul de părinți poate decide să susțină prin Asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a Liceului UAIC și a grupei / clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie. Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea preșcolarilor / elevilor sau a personalului din Liceul UAIC în strângerea și / sau gestionarea fondurilor din Asociația de părinți.

3.6.3. Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 44. (1) În cadrul Liceului UAIC funcționează Consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții comitetelor de părinți de la fiecare grupă / clasă.

(2) 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.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz,



de unul dintre vicepreședinți.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Liceului UAIC.

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

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

(7) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

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

(9) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune conducerii Liceului UAIC discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între Liceul UAIC și instituțiile / organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea Liceului UAIC în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea Liceului UAIC în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții / tutorii / reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială / educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține Liceul UAIC în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Liceul UAIC, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea Liceului UAIC în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în școală și activități extrașcolare;

n) susține conducerea Liceului UAIC în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.



3.6.4. Asociația de părinți

Art. 45. (1) La nivelul Liceului UAIC este constituită Asociația de părinți Seniorii în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Liceul UAIC poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către Asociația de părinți Seniorii constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Liceului UAIC, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al Liceului UAIC.

3.6.5. Parteneriate/ protocoale cu alți parteneri educaționali

Art. 46. (1) Consiliul de administrație al Liceului UAIC și conducerea școlii colaborează cu autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții comunității locale, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

(2) Cu aprobarea conducerii executive a UAIC, Liceul UAIC poate încheia parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

(3) Liceul UAIC poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, cu avizul Consiliului de Administrație al Liceului UAIC și aprobarea conducerii executive a UAIC, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Secțiunea a VII-a - Securitatea și siguranța în școală

Art. 47. (1) Securitatea și siguranța în școală este asigurată pe următoarele căi:

- a) de către serviciul de pază al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, împreună cu profesorii de serviciu, în intervalul 7:45-18:00, conform orarului preșcolarilor / elevilor;
- b) de către personalul administrativ de întreținere;
- c) prin sistemul de închidere a căii de acces principal în grădiniță / școală;
- d) prin implicarea directă a profesorilor de serviciu pe școală și a comisiei de securitate școlară și combatere a violenței în mediul școlar.



(2) Părintelui / tutorelui / reprezentantului legal al preșcolarului / elevului îi este permis accesul în incinta unității de învățământ, cu respectarea procedurii specifice, dacă:

- a) a fost solicitat / programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) solicită informații sau depune documente la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- e) alte situații particulare, ce necesită prezența acestuia, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

(3) Persoanele străine au acces în școală doar însoțite de un cadru didactic / didactic auxiliar / reprezentant al serviciului de pază al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași și numai cu permisiunea conducerii școlii.

(4) Deplasarea în incinta școlii și în curtea acesteia se face conform procedurii stabilite pentru fiecare corp de clădire și în conformitate cu indicatoarele și elementele de signalistică reglementate.

(5) Părăsirea incintei și a curții școlii de către elevi în pauze sau în timpul programului se poate face numai cu aprobarea unui cadru didactic sau a directorului școlii, conform procedurii interne.

(6) Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală, precum și în timpul pauzelor, va fi asigurată de către reprezentantul serviciului de pază al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, de către personalul nedidactic și de către profesorii de serviciu, conform graficului de serviciu zilnic pe școală, aprobat, la propunerea direcțiunii, de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 48. (1) În cazul în care preșcolarul / elevul nu se prezintă la cursuri, părintele va anunța telefonic, în aceea zi, secretariatul școlii, până la ora 8.30, specificând motivul pentru care absentează;

(2) În cazul în care preșcolarul / elevul prezintă febră, tuse sau alte boli transmisibile, care ar afecta starea de sănătate a celorlalți elevi, va rămâne la domiciliu, revenind în colectivitate doar cu aviz de la medicul de familie.

(3) În cazul în care preșcolarul / elevul prezintă febră, tuse sau alte boli transmisibile în timpul programului instructiv-educativ, acesta va fi izolat într-un spațiu special amenajat (izolator), iar părinții sunt obligați să preia copilul în urma informării de către personalul școlii / personalul medical al unității de învățământ, în cel mult 1 oră, pentru a putea fi consultat de către un medic specialist, pentru a preveni agravarea situației medicale și pentru a nu exista riscul îmbolnăvirii altor copii / a personalului școlii.

(4) Părinții preșcolarilor sau elevilor care optează să ia masa la cantina Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, care necesită regim alimentar special, vor anunța în scris asistentul medical, atașând și documente justificative în acest sens.

Art. 49. (1) În Liceul UAIC se asigură dreptul fundamental la educație și învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor / elevilor și a personalului din unitate.

(2) Elevul / părintele / tutorele / reprezentantul legal va răspunde direct de securitatea și conținutul informațiilor și resurselor informatice și de comunicații încredințate direct sau indirect.

(3) Nerespectarea acestor prevederi se sancționează prin măsuri disciplinare legale.

(4) În baza dreptului la protecția datelor personale, situația școlară a unui elev, inclusiv note finale, taxe



etc. este confidențială. Accesul la aceste informații se face în contul personal al elevului și părintelui / tutorelui / reprezentantul legal din catalogul electronic / sistemul informatic de gestiune a școlarității / prin documentele oficiale, comunicate în baza unei cereri din partea părintelui sau tutorelui legal, depusă la învățător / diriginte / secretariatul școlii. Informațiile privind situația școlară nu se transmit în alte forme și nici altor persoane decât elevului sau părintelui / tutorelui / reprezentantului legal.

Capitolul IV. Dispoziții finale

Art. 50. (1) Prin intrarea în vigoare a prezentului Regulament sunt abrogate orice dispoziții regulamentare contrare.

(2) Regulamentul se modifică prin adoptarea unui nou Regulament ori prin modificarea actelor normative, cu forță juridică superioară, ce au stat la baza întocmirii acestuia.

(3) Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași din data de și se aplică începând cu data aprobării.

Rector,
Prof. univ. dr. Liviu-George MAHA

**ANEXE****Anexa 1 - Contract Educațional****LICEUL UNIVERSITĂȚII „ALEXANDRU IOAN CUZA” DIN IAȘI**

e-mail: liceuluniversitatii@uaic.ro

Secretariat: Str. Păcurari nr. 9

www.uaic.ro

Tel 0232 211261; 0232 202243; 0753 192043; Fax: 0232 899855

Nr...../.....

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. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL**I. Părțile semnatare**

1. Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, reprezentată legal prin Rector, Prof. univ. dr. Liviu George MAHA, cu sediul în Mun. Iași, B-dul Carol I nr.11, în calitate de instituție de învățământ prestatoare de activități de instruire prin **Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași** - unitate de învățământ preuniversitar aflată sub egida sa.

2. Beneficiarul indirect al educației,

..... părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul:

.....

..... părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul:

.....

3. Beneficiarul direct al educației, elevul:

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. Obligațiile și 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.

Părțile au cel puțin următoarele obligații :

Unitatea de învățământ - Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași se obligă:

- a) să asigure servicii educaționale de calitate și condițiile optime de derulare a procesului de învățământ, inclusiv în situația organizării acestuia în regim online sincron sau asincron;
- 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) să se asigure 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 școlii 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 școlii nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să întocmească tematica activităților de consiliere a părinților/elevilor și să asigure buna desfășurare a acestora;
- k) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a preșcolarilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- l) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- m) de a desfășura activități care să contribuie la educarea în spiritul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, al demnității și al toleranței, al schimbului liber de opinii;
- n) de a trata cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială/particulară, legată de educația copilului/elevului;
- o) de a asigura transparența tuturor activităților organizate/ aprobate/ derulate de școală;
- p) de a respecta prevederile Regulamentului U.E. nr. 2016/ 679 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- q) de a solicita implicarea părților în stabilirea disciplinelor opționale și de a stabili Curriculumul la decizia școlii în funcție de solicitările beneficiarilor;
- r) profesorii clasei selecționează în mod transparent elevii ce vor reprezenta Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași la concursurile care impun număr limitat de participanți, în baza criteriilor aprobate în cadrul Consiliului de Administrație al școlii;
- s) să informeze periodic părintele/tutorele/reprezentantul legal cu privire la evoluția elevului și la numărul de absențe, dacă este cazul;



- t) să întocmească, să prelucreze și să aducă la cunoștință regulamentele de desfășurare a activității educaționale la Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- u) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta spațiului școlar, prin mijloace stabilite și aprobate la nivelul conducerii Universității;
- v) pentru activitatea derulată prin intermediul tehnologiei și al internetului:
- stabilește platformele, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
 - oferă cadrelor didactice și elevilor conturi personalizate de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
 - identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
 - monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al 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 preșcolarului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari/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) anunță cadrele didactice/cadrul medical al școlii, atunci când este cazul, asupra eventualelor probleme de sănătate ale preșcolarului/elevului, asupra medicației și posologiei necesară a fi administrată acestuia pe parcursul programului de învățământ, în baza unui document medical doveditor;
- e) ia legătura cu profesorul pentru educație timpurie/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția preșcolarului/elevului;
- f) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de preșcolar/elev;
- g) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- h) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- i) dă curs solicitărilor școlii în aplicarea măsurilor vizând îmbunătățirea conduitei și situației școlare a preșcolarului/elevului în termenul stabilit de școală, după caz;
- j) delegă un tutore sau un alt reprezentant legal care să-i preia atribuțiile de părinte în cazul indisponibilității sale;
- k) interzice propriilor copii aducerea și utilizarea în școală a unor obiecte de valoare (sume mari de bani, bijuterii ș.a.) sau potențial periculoase;
- l) susține școala în proiectele aprobate de Comitetul reprezentativ al părinților și de Asociația părinților;
- m) respectă decizia școlii referitoare la schema orară, la încadrarea profesorilor la clasă, la programul de desfășurare a cursurilor;
- n) cunoaște ROFUIP și Regulamentul Intern care va fi transmis, iar semnarea acestui contract reprezintă acceptarea prevederilor regulamentelor amintite;
- o) își asumă responsabilitatea promovării, în educația preșcolarului/elevului, a valorilor și normelor de conduită susținute de Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- p) desemnează, la încheierea contractului, persoana împuternicită să ia copilul de la școală la încheierea programului. În cazul în care copilul pleacă fără însoțitor, își asumă prin semnătură acest lucru, iar în situația în



care copilul va fi preluat de către o altă persoană decât cea desemnată anunță învățătorul / dirigintele, care îl va anunța pe profesorul supraveghetor;

q) pentru activitatea derulată prin intermediul tehnologiei și al internetului:

-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; menține comunicarea cu profesorul pentru educație timpurie/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și cu celelalte cadre didactice;

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

-transmite profesorul pentru educație timpurie/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățar-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

r) să permită școlii folosirea imaginilor individuale sau de grup în care este surprins beneficiarul direct, în scopul exclusiv de promovare a imaginii instituției, parte componentă a culturii organizaționale a Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași (ex.: afișe, panouri, flayere, site-ul școlii).

s) să cunoască dispozițiile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și să-și exprime acordul cu privire la monitorizarea video în sălile de clasă, holuri și curtea școlii în timpul orelor și în pauză, în vederea asigurării unui climat de siguranță în școală în timpul orelor și în pauze, atât în sălile de clasă, cât și pe culoarele instituției;

t) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația de a se prezenta la ședințele cu părinții pe clasă sau, dacă absentează din motive obiective, are obligația de a se informa direct de la profesorul pentru educație timpurie /profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte asupra aspectelor discutate în ședința/ședințele respective.

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, în acord cu propriile capacități;

b) de a respecta programul orar al școlii, stabilit și aprobat de Consiliul profesoral și Consiliul de Administrație al școlii;

c) de a frecventa cursurile, inclusiv în situația organizării acestora în regim online sincron sau asincron;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ; ținuta este cea aprobată de Conducerea UAIC, în acord cu identitatea vizuală a instituției. Abaterile comportamentale și nerespectarea regulilor vestimentare vor fi sancționate conform ROFUIP și ROI;

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, ori de a avea intervenții neautorizate, de orice fel, asupra acestora 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, obiecte sanitare, spații de învățământ etc.). Prejudiciile constând din degradarea sau distrugerea acestor bunuri se vor recupera, conform procedurilor legale, de la reprezentantul legal al celui care le-a produs;

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/hărțuire /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 direcției de educație 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/sau față de personalul unității de învățământ și/sau de a leza în orice mod imaginea publică acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără respectarea regulilor specifice stabilite de unitatea de învățământ și fără informarea și încuviințarea cadrului didactic/dirigintelui;
- p) de a se implica direct și de a răspunde solicitării profesorilor de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate complexă;
- q) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar învățătorului/profesorului / părintelui / dirigintelui;
- r) de a nu utiliza telefoanele mobile sau alte dispozitive de comunicare în timpul orelor de curs, a concursurilor și a examenelor susținute în instituția școlară;
- s) de a nu întreprinde vreo acțiune, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei, care să pună în pericol securitatea și demnitatea personală și a celor din jur;
- t) de a-și asuma integral răspunderea pentru propriile bunuri pe durata activităților școlare și extrașcolare;
- u) de a respecta deciziile interne ale școlii validate de director, Consiliul profesoral și/sau Consiliul de administrație L UAIC, indiferent de natura lor;
- v) pentru activitatea derulată prin intermediul tehnologiei și al internetului:
 - de a participa la activitățile stabilite conform programului comunicat de școală, precum și asimilarea/respectarea informațiilor transmise de către profesorul pentru educație timpurie/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte/conducerea școlii;
 - de a rezolva și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - de a avea o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
 - de a nu comunica altor persoane datele de conectare la platformele agreate de școală pentru învățământul prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - de a nu înregistra activitatea desfășurată în mediul on-line, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
 - 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;
 - de a avea un comportament care să genereze respect reciproc și un mediu propice desfășurării orelor de curs.
- x) elevii se vor prezenta la școală în uniformă și cu însemne distinctive pe parcursul activității didactice.

Obligații comune:

1. Elevul/preșcolarul și părintele/tutorele/susținătorul legal al acestuia au obligația de a respecta regulile de



- acces și de circulație în unitatea de învățământ, conform procedurii de acces în incinta unității de învățământ.
2. În urma consultării cadrelor didactice, a părinților/reprezentantului legal/susținătorului legal sau a elevilor majori și în urma obținerii acordului acestora, unitatea de învățământ poate decide supravegherea audio-video în sălile de clasă pentru siguranța elevilor, bunurilor și angajaților, realizată cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal (v. art. 66 Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023);
 3. Unitatea de învățământ are obligația de a permite accesul la înregistrări părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ.
 4. Unitatea de învățământ garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.
 5. Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă ale unității de învățământ nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.
 6. Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii.
 7. Elevul și părintele/tutorele/susținătorul legal al acestuia au obligația să respecte regulile, instrucțiunile și măsurile igienico-sanitare stabilite la nivel național/județean/local privind protejarea sănătății elevilor și personalului, în mod special în situații de epidemie;
 8. Elevii, părinții/tutorele/ susținătorii legali și personalul unității de învățământ au obligația de a menține un climat pozitiv și incluziv în unitatea de învățământ, care să permită tuturor elevilor să fie respectați și acceptați.

IV. Interdicții aplicate elevilor

1. Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.
2. Este interzisă înregistrarea activității didactice. Prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.
3. Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
4. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv sau a conducerii instituției.
5. Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere.

V. Durata contractului:

Prezentul contract se încheie pe durata anului școlar 2024-2025 sau până la pierderea calității de elev al Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași de către beneficiarul direct.

VI. Încetarea contractului

Prezentul acord încetează de drept în următoarele situații:

- 1) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
- 2) în situația încetării activității unității de învățământ;
- 3) în situația încetării calității de elev
- 4) în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- 5) în alte situații prevăzute de lege.



VII. ALTE CLAUZE

1. Orice neînțelegere dintre părți se va soluționa pe cale amiabilă în cadrul: Consiliului clasei, Comitetului de părinți al clasei, Consiliului profesoral/Consiliului de Administrație al școlii.
2. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de părți duce la aplicarea sancțiunilor legale;
3. Nerespectarea de către elev a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea sa, în prezența părintelui/ reprezentantului legal, în discuția Consiliului elevilor/Consiliului clasei/Comitetului de părinți al clasei/ Consiliului profesoral/Consiliului de Administrație al școlii, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de ROFUIP.
4. Nicio prevedere contractuală nu se poate modifica decât prin perfectarea de acte adiționale, ce se constituie părți integrante la contractul de față.

Prevederile prezentului contract educațional se completează cu dispozițiile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași și cu hotărârile conducerii Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași privind școlaritatea.

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



Anexa 2 - Abateri ale elevilor de la regulamentul și sancțiuni aplicabile

Nr. crt.	Abateri	Măsuri și sancțiuni la prima abatere	Măsuri și sancțiuni la abateri repetate	Observații
1.	Vestimentație neadekvată pentru școală, păr vopsit în culori stridente, piercinguri, pantaloni, cămăși rupte, tricouri mulate și / sau decoltate, îmbrăcăminte cuseme și mesaje obscene etc.	Observație individuală. Este informat părintele / tutorele / reprezentantul legal.	La fiecare trei abateri consemnate se sancționează cu muștrare scrisă și se scade nota la purtare cu un punct.	Este înștiințat părintele / tutorele / reprezentantul legal de fiecare dată prin telefon, Whatsapp, Adservio. Consiliere psihopedagogică cu acordul părintelui / tutorelui / reprezentantului legal.
2.	Accesul într-o cabină a toaletei a două sau mai multe persoane simultan.	Observație individuală. Este anunțat părintele / tutorele / reprezentantul legal.	La fiecare trei abateri se sancționează cu muștrare scrisă și se scade nota la purtare cu un punct.	Este înștiințat părintele / tutorele / reprezentantul legal de fiecare dată prin telefon, Whatsapp, Adservio.
3.	Escaladatul geamurilor / săritul gardului pentru accesul în interiorul / exteriorul unității de învățământ.	Observație individuală. Este anunțat părintele / tutorele / reprezentantul legal.	La fiecare două abateri consemnate, se sancționează cu muștrare scrisă și se scade nota la purtare cu un punct.	Este înștiințat părintele / tutorele / reprezentantul legal de fiecare dată prin telefon, Whatsapp, Adservio.
4.	Aruncarea cu orice fel de obiecte, cu intenția de a răni un coleg sau personalul școlii, în interiorul instituției de învățământ ori în curtea acesteia, pe fereastră sau pe stradă.	Observație individuală. Este anunțat părintele / tutorele / reprezentantul legal.	La fiecare trei abateri, se sancționează cu muștrare scrisă și se scade nota la purtare cu un punct.	Este înștiințat părintele / tutorele / reprezentantul legal de fiecare dată prin telefon, Whatsapp, Adservio. Consiliere psihopedagogică cu acordul părintelui / tutorelui / reprezentantului legal.
5.	Aruncarea resturilor alimentare, hârtiilor, obiectelor pe holuri, în sala de clasă, pe fereastră sau în curtea școlii.	Observație individuală și efectuarea curățeniei.	Scăderea notei la purtare cu 1 punct după trei abateri consemnate.	Este înștiințat părintele / tutorele / reprezentantul legal de fiecare dată prin telefon, Whatsapp, Adservio.



Nr. crt.	Abateri	Măsuri și sancțiuni la prima abatere	Măsuri și sancțiuni la abateri repetate	Observații
6.	Insulte, amenințare, agresivitate în limbaj / limbaj licențios față de colegi sau personalul școlii în incinta unității de învățământ și orice acțiune care ar putea leza imaginea și demnitatea persoanei.	Anunțarea părintelui /tutorei / reprezentantului legal. Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Se sancționează cu mustrare scrisă. Pentru abaterile repetate, sancțiunea cu scăderea notei la purtare se aplică de fiecare dată.	Este înștiințat părintele /tutorele / reprezentantul legal de fiecare dată prin telefon, Whatsapp, Adservio. Consiliere psihopedagogică cu acordul părintelui /tutorei / reprezentantului legal.
7.	Introducerea persoanelor străine în Liceul UAIC.	Se sancționează cu scrisă. Anunțarea părintelui / tutorei / reprezentantului legal / dirigintelui / direcțiunii.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea cu scăderea notei la purtare se aplică de fiecare dată.	Este înștiințat părintele / tutorele / reprezentantul legal de fiecare dată prin telefon, Whatsapp, Adservio.
8.	Instigare la violență împotriva colegilor sau personalului Liceului UAIC.	În funcție de gravitatea și conștientizarea faptei, scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte (la decizia comisiei de disciplină). Sunt anunțați părinții, grupul de acțiune anti-bullying și comisiade prevenire și combatere a violenței, (după caz, instituțiile abilitate).	Se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu încă 2 puncte.	Sunt anunțați: părinții /tutorii /reprezentanții legali, grupul de acțiune anti-bullying și comisia de prevenire și combatere a violenței, direcțiunea, instituțiile abilitate. Consilierea psihopedagogică,cu acordul părintelui/ tutorei / reprezentantului legal.
9.	Introducerea, deținerea, traficul sau consumul în perimetrul unității de învățământ și în contextul activităților extrascolare a drogurilor, țigărilor, țigărilor electronice, țigărilor de unică folosință, vape-urilor, joint-urilor, dispozitivelor de tip iqos, modurilor, a băuturilor alcoolice, băuturi	Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru folosirea țigărilor , țigărilor electronice, moduri, iqos în incinta școlii. Pentru trafic / consum de băuturi alcoolice, etnobotanice, sau alte substanțe de acest gen, scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere repetată, pentru folosirea țigărilor , țigărilor electronice, moduri, iqos în incinta școlii. Scăderea notei la purtare cu încă 2 puncte de fiecare dată când sunt consumate băuturi alcoolice,	Se recomandă consilierea psihopedagogică,cu acordul părintelui / tutorei / reprezentantului legal. Este anunțat de fiecare dată părintele / tutorele / reprezentantul legal. De asemenea, se anunță Serviciul de Pază al UAIC, Poliția și instituțiile abilitate, după caz.



Nr. crt.	Abatere	Măsuri și sancțiuni la prima abatere	Măsuri și sancțiuni la abateri repetate	Observații
10.	energizante, etnobotanicele sau a altor substanțe stupefiante. Deținerea și difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic.	Este anunțat părintele / tutorele / reprezentantul legal. Se anunță Serviciul de Pază al UAIC, Poliția și instituțiile abilitate, după caz. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte. Sunt anunțați părintele / tutorele / reprezentantul legal și Poliția.	etnobotanice sau alte substanțe de acest gen. Sunt înștiințați părinții / tutorii / reprezentanții legali, direcțiunea, comisia de prevenire și combatere a violenței. Se scade nota la purtare cu încă 2 puncte la fiecare abatere.	Consilierea psihopedagogică, cu acordul părintelui / tutorelui / reprezentantului legal.
11.	Elevi aflați în școală / perimetrul școlii sub influența substanțelor halucinogene / drogurilor / în stare de ebrietate.	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte. Anunțarea Serviciului de Pază al UAIC și a Poliției, a părintelui / tutorelui / reprezentantului legal, a diriginților și conducerii școlii.	Sunt înștiințați părintele / tutorele / reprezentantul legal, comisia de prevenire și combatere a violenței, conducerea școlii, Serviciul de Pază al UAIC, Poliția, alte instituții abilitate. Scăderea notei la purtare, la fiecare nouă abatere, cu încă 2 puncte.	Consilierea psihopedagogică, cu acordul părintelui / tutorelui / reprezentantului legal.
12.	Introducerea și posesia în perimetrul unității de învățământ a obiectelor contondente, a oricărui tip de arme, recipiente cu substanțe inflamabile, spray-uri iritante etc. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică și a celorlalți.	Eleții vor fi sancționați cu scăderea a 4 puncte la purtare. Sunt anunțați serviciul Pază al UAIC, părinții / tutorii / reprezentanții legali, direcțiunea, comisia de prevenire și combatere a violenței, Poliția, alte instituții abilitate, după caz.	La fiecare abatere repetată, sunt anunțați părintele / tutorele / reprezentantul legal, direcțiunea, Poliția, serviciul de pază al UAIC, alte instituții abilitate. Scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte la fiecare abatere.	Consiliere psihopedagogică la fiecare abatere cu acordul părintelui / tutorelui / reprezentantului legal.



Nr. crt.	Abatere	Măsuri și sancțiuni la prima abatere	Măsuri și sancțiuni la abateri repetate	Observații
13.	Introducerea și utilizarea petardelor și pocnitorilor în incinta Liceului UAIC.	Se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte dacă nu sunt persoane vătămate și 4 puncte dacă există victime/persoane vătămate. Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali, direcțiunea, Serviciul de Pază al UAIC, Poliția.	Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali. Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu încă 2 puncte dacă nu sunt persoane vătămate și cu 4 puncte dacă sunt persoane vătămate, pentru fiecare abatere.	
14.	Tănuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri disciplinare.	Mustrare scrisă și, în funcție gravitatea faptei, scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte. Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali.	Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali. Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu încă 2 puncte la fiecare abatere repetată.	Consiliere psihopedagogică a elevului cu acordul părintelui / tutorelui / reprezentantului legal.
15.	Utilizarea de scutiri medicale false pentru motivarea absențelor.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte. Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali.	Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali. Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte la fiecare abatere. Anunțarea Poliției, după caz.	Consiliere psihopedagogică cu acordul părintelui sau a tutorelui legal.
16.	Trântitul ușilor, deschiderea sau închiderea lor cupcioruli; degradarea instalațiilor electrice, tablelor, pereților, geamurilor, mobilierului (zgârieruri, desene, inscripționări), aparatelor și instalațiilor din laboratoare și săli de clasă, teren și sală de sport.	Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali. Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, în funcție de gravitatea faptei. Înlocuirea obiectelor degradate cu altele noi sau achitarea contravalorii acestora în termen de 72 de ore.	Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali. Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte de fiecare dată.	În cazul în care vinovatul nu poate fi identificat, toată clasa va răspundea material pentru deteriorările provocate. Pentru abaterile repetate, sancțiunile se aplică de fiecare dată. Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali.



Nr. crt.	Abatere	Măsuri și sancțiuni la prima abatere	Măsuri și sancțiuni la abateri repetate	Observații
17.	Distrugerea, deteriorarea sau nereturnarea manualelor școlare primite gratuit sau a cărților împrumutate de la bibliotecă.	Observație individuală. Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali. Înlocuirea manualului / cărții deteriorat / e cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului manual / carte deteriorat / a în termen de 3-5 zile. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor / cărții respective.	Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali. Elevii nu vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare cărților de la bibliotecă, dar se va recupera contravaloarea manualelor / cărților sau părinții / tutorii / reprezentanții legali vor aduce un manual nou / o carte nouă în termen de 3-5 zile.	
18.	Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor / mediilor.	Observație individuală.	Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu 1 punct, la fiecare abatere. Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali.	
19.	Comentariile degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente adresate personalului școlii sau colegilor, atingeri nepotrivite.	Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali. Se anunță grupurile de acțiune antibullying și comisia de prevenire și combatere a violenței, direcțiunea, instituțiile abilitate. Dacă faptele sunt dovedite, scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte, în funcție de decizia Comisiei de disciplină.	Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali. Se anunță grupul de acțiune antibullying și comisia de prevenire și combatere a violenței, direcțiunea, instituțiile abilitate. Dacă faptele sunt dovedite scăderea notei la purtare cu încă 3 puncte, la fiecare abatere. Anunțarea Poliției, după caz.	Consiliere psihopedagogică a elevilor implicați cu acordul părinților / tutorilor / reprezentanților legali.



Nr. crt.	Abateri	Măsuri și sancțiuni la prima abatere	Măsuri și sancțiuni la abateri repetate	Observații
20.	Acțiunile ofensatoare, umilitoare sau distructive, care provoacă daune morale, psihologice și / sau materiale unui alt copil sau grup de copii.	Se anunță părinții / tutorii / reprezentanții legali, grupul de acțiune anti-bullying și comisia de prevenire și combatere a violenței, direcțiunea, instituțiile abilitate. Dacă faptele sunt dovedite, scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte.	Se anunță părinții / tutorii / reprezentanții legali, grupul de acțiune anti-bullying, comisia de prevenire și combatere a violenței, direcțiunea, Poliția și instituțiile abilitate, după caz. Scăderea notei la purtare cu încă 3 puncte.	Consiliere psihopedagogică a elevilor implicați cu acordul părinților / tutorilor / reprezentanților legali.
21.	Violența fizică asupra colegilor sau a personalului școlii.	Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali. Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte. În cazul în care victima este rănită, scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte. Se anunță grupul de acțiune anti-bullying și comisia de prevenire și combatere a violenței, direcțiunea, instituțiile abilitate. Consiliere psihologică cu acordul părinților / tutorilor / reprezentanților legali.	Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali. Scăderea notei la purtare cu încă 2-3 puncte la fiecare abatere. Se anunță grupul de acțiune anti-bullying și comisia de prevenire și combatere a violenței, direcțiunea, instituțiile abilitate. Mustrare scrisă.	Consiliere psihologică cu acordul părinților / tutorilor / reprezentanților legali.
22.	Violență psihologică care are ca efect crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare și ofensatoare, îndreptate împotriva unui elev, a unui grup de elevi, a personalului școlii, vizând aspecte de discriminare și	Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali. Se anunță grupul de acțiune anti-bullying și Comisia de prevenire și combatere a violenței, direcțiunea, instituțiile abilitate.	Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali. Se anunță grupul de acțiune anti-bullying și Comisia de prevenire și combatere a violenței, direcțiunea, instituțiile	Consiliere psihopedagogică a elevilor implicați cu acordul părinților / tutorilor / reprezentanților legali.



Nr. crt.	Abatere	Măsuri și sancțiuni la prima abatere	Măsuri și sancțiuni la abateri repetate	Observații
23.	excludere socială, care potfi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată. Umilirea verbală și / saunonverbală, intimidarea, amenințarea, terorizarea, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de un elev sau față de personalul școlii.	Scădereanotei la purtare cu 1-3 puncte (decizia Comisiei de disciplină). Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali. Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte. Observație individuală. Sunt informați direcțiunea, grupulde acțiune anti bullying, comisia de prevenirea și combaterea violenței. Consiliere cu acordul părinților / tutorilor / reprezentanților legali.	abilitate. Scădereanotei la purtare cuîncă 1-3 puncte (decizia Comisiei de disciplină) pentru fiecare faptă. Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali. Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte la fiecare abatere.Se anunță grupul de acțiune antibullying și comisia de prevenire și combatere a violenței, direcțiunea, instituțiile abilitate. Mustrare scrisă. Convocarea Comisiei pentru abateri disciplinare.	Consiliere psihopedagogică a elevilor implicați cu acordul părinților / tutorilor / reprezentanților legali.
24.	Distrugerea documentelor școlare, practicarea jocurilor de noroc, propagandă politică sau religioasă în incinta școlii.	Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali. Scăderea notei lapurtare cu 2 puncte. Se anunță Poliția.	Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali. Scăderea notei lapurtare cu 2 puncte la fiecare abatere. Se anunță Poliția.	
25.	Folosirea în timpul orelor atelefoanelor mobile, a tabletelor sau a altor dispozitive audio-video fără acordul profesorilor, deranjarea / împiedicarea desfășurării orelor.	Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali.	Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali. Scăderea notei lapurtare cu 1-2 puncte la fiecare abatere.	



Nr. crt.	Abateri	Măsuri și sancțiuni la prima abatere	Măsuri și sancțiuni la abateri repetate	Observații
26.	Fotografierea, înregistrarea audio-video în școală fără avizul personalului didactic sau al conducerii școlii.	Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali.	Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali. Scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere. Mustrare scrisă.	
27.	Postarea pe internet a fotografiilor, filmelor etc. care compromit imaginea școlii sau a personalului acesteia.	Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali. Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte.	Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali. Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu încă 2 puncte.	Se anunță Poliția sau alte instituții abilitate, după caz.
28.	Preluarea fără acordul conducerii unității de învățământ de către elevi a controlului dispozitivelor audio-vizuale ale Liceului UAIC	Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali. Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Sunt anunțați părinții / tutorii / reprezentanții legali. Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu încă 3 puncte.	Se anunță Poliția și alte instituții abilitate.
29.	Furtul de bunuri ale altor colegi / persoane sau din inventarul școlii.	Se anunță părinții / tutorii / reprezentanții legali, Comisia de prevenire și combatere a violenței, direcțiunea, instituțiile abilitate. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Se anunță părinții / tutorii / reprezentanții legali, Comisia de prevenire și combatere a violenței, direcțiunea, Serviciul de pază al UAIC, Poliția, instituțiile abilitate. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte la fiecare abatere.	Consilierea psihopedagogică, cu acordul părintelui / tutorului / reprezentantului legal.
30.	Utilizarea datelor personale ale cadrelor didactice și ale colegilor cu scopul de a le deteriora imaginea și de a le aduce daune morale sau materiale.	Se anunță părinții / tutorii / reprezentanții legali. Scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte. Înștiințarea Poliției.	Se anunță părinții / tutorii / reprezentanții legali. Scăderea notei la purtare cu încă 2 puncte la fiecare abatere. Înștiințarea Poliției.	



Nr. crt.	Abateri	Măsuri și sancțiuni la prima abatere	Măsuri și sancțiuni la abateri repetate	Observații
31.	Comunicarea link-ului de conectare pentru lecții online altor persoane din afara clasei / școlii.	Se anunță părinții / tutorii / reprezentanții legali. Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Se anunță părinții / tutorii / reprezentanții legali. Scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere.	
32.	Tulburarea orei desfășurate în sistem online prin gesturi, limbaj cu caracter obscen, distribuirea de materiale pornografice, hărțuire în timpul orei etc.	Se anunță părinții / tutorii / reprezentanții legali. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte. Pentru distribuirea materiale pornografice scăderea notei la purtare cu 4 puncte. Se anunță grupul de acțiune antibullying și Comisia de prevenire și combatere a violenței, direcțiunea, instituțiile abilitate.	Se anunță părinții / tutorii / reprezentanții legali. Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Consiliere psihopedagogică a elevilor cu acordul părinților / tutorilor / reprezentanților legali.
33.	Nepurtarea uniformei și a ecusonului în incinta unității de învățământ și în cadrul activităților extrașcolare (atunci când se solicită acest lucru), refuzul legitimării la solicitarea agentului de pază.	Se anunță părinții / tutorii / reprezentanții legali. Observație individuală.	Se anunță părinții / tutorii / reprezentanții legali. Scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare două abateri.	

- Toate abaterile sunt consemnate în registrul pentru consemnarea abaterilor de la regulamentul de către cadrul didactic care a făcut constatarea. Personalul didactic auxiliar și nedidactic care constată anumite abateri de la regulamentul de înștiințarea de îndată profesorul de serviciu sau conducerea școlii.