



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEORETIC WALDORF IAȘI**

**Nr. 1670/19.09.2024**

**Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 19.09.2024**

**Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 27.09.2024**



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

## Capitolul I – Dispoziții generale

**Art.1** Prezentul regulament stabilește organizarea și funcționarea Liceului Teoretic Waldorf Iași.

**Art.2** În alternativa educațională Waldorf predarea se face pe baza principiilor pedagogice care rezultă din antropologia lui Rudolf Steiner.

**Art.3** Activitatea școlii este organizată și se desfășoară în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM nr.5726/2024, ale Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului Muncii (Legea nr. 53/2003) actualizat, ale Legii 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității, ale OMECT nr. 1409/2007 cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile școlare, ale OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, ale legii nr.363/2018 privind protecția datelor cu caracter personal și ale Regulamentului european nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, ale OMENCS nr. 5707/2024 pentru aprobarea Statutului Elevului și ale metodologiilor în vigoare de aplicare a acestor legi și dispozițiilor Federației Waldorf din România

**Art.4** Prevederile regulamentului se aplică tuturor salariaților; sunt supuși aceorași reguli și practicanții, studenții, detașații sau delegații pe perioada cât se află în unitate; elevii școlii și părinții acestora sunt datori să respecte prevederile prezentului Regulament.

**Art.5** Structura anului școlar este cea stabilită prin Ordinul Ministrului Educației. Planurile de învățământ și programa analitică sunt specifice alternativei Waldorf.

**Art.6** Prezentul regulament este aprobat într-un Consiliu Profesoral de către toți



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

salariații și avizat în Consiliul de Administrație.

**Art.7** Grădinița funcționează conform prezentului Regulament.

## **Capitolul II – Organizarea școlii**

**Art.8** Liceul Teoretic Waldorf din Iași funcționează ca învățământ de zi, profil teoretic, filologie și cuprinde clase de grădiniță, învățământ primar, gimnazial, liceal.

**Art.9** Admiterea în liceu se face respectând Metodologia de admitere elaborată de Ministerul Educației, dispozițiile ISJ Iași, și Metodologia elaborată de Federația Waldorf din România.

Înscrierea elevilor la Liceul Teoretic Waldorf – Iași, se face având în vedere că:

- alternativa educațională Waldorf are diferențe specifice față de învățământul tradițional, acestea trebuie cunoscute de către părinți/tutori/întreținători legali înainte de înscrierea efectivă a copiilor;

- Liceul Teoretic Waldorf nu este unitate școlară cu circumscripție, elevii vin din toate zonele orașului și împrejurimi, ca urmare a opțiunii părinților.

**Art.10** Liceul Teoretic Waldorf organizează o prezentare a Pedagogiei Waldorf, a principiilor și metodelor de lucru specifice pentru părinții care solicită înscrierea copiilor lor la clasa pregătitoare

**Art.11** Liceul Teoretic Waldorf stabilește criteriile specifice pentru înscrierea în clasa pregătitoare.

Astfel au prioritate la înscriere:

- copiii care au urmat grădinița Waldorf sau alte grupe Waldorf din cadrul grădinițelor din Iași;
- copiii ai căror frați și surori sunt elevi în școală și ai căror părinți au manifestat interes permanent pentru pedagogia Waldorf și au participat la toate activitățile specifice;
- copiii ai căror părinți lucrează în activități conexe pedagogiei Waldorf



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

**Art.12** Sunt aplicabile Planuri Cadru aprobate de Ministerul Educației, care cuprind discipline obligatorii și opționale (C.D.S.) grupate pe arii curriculare și programele specifice alternativei Waldorf.

### **Capitolul III – Conducerea școlii**

**Art.13** Conducerea Liceului Teoretic Waldorf Iași se realizează pe principiul conducerii colegiale. Acest principiu presupune următoarea structură: Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație, Directorul.

**Art.14** Consiliul Profesoral este alcătuit din toate cadrele didactice care predau în liceu și acesta ia toate deciziile privitoare la activitatea pedagogică.

**Art.15** Consiliul Profesoral se întrunește în fiecare joi de la ora 14 la ora 16, pe perioada anului școlar (cu excepția vacanțelor). Ședințele trebuie pregătite din timp, fiind conduse de către un cadru didactic ales de către Consiliul Profesoral, numit *președinte de ședință*, pentru anul școlar în curs. Ele sunt consemnate rezumativ într-un registru special de procese-verbale de către secretarul consiliului.

**Art.16** Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie. Absențele se anunță în prealabil, la secretarul ședințelor. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

**Art.17** Consiliul Profesoral are următoarele atribuții :

- urmărește păstrarea specificului alternativei Waldorf;
- analizează și susține principiile pedagogiei Waldorf;
- gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din Liceul Teoretic Waldorf;
- alege, prin vot secret, membrii Consiliului de administrație;
- analizează planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele anuale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

- validează raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe
- hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "Bine"; pentru elevii din învățământul primar;
- validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs;
- propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic care solicită acordarea građației de merit sau altor premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- dezbate la solicitarea MEN, ISJ Iași, etc. proiecte de acte normative/administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitate, propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

procesului didactic;

- alege prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art.18** În cadrul Consiliului Profesorat toți membrii au drepturi egale. Cadrele didactice trebuie să participe activ la ședințe, să-și asume responsabilitățile – îndeplinirea tuturor funcțiilor instituției prin distribuirea eficientă a personalului și a sarcinilor concretizate în fișa postului este obligatorie.

**Art.19** În cadrul Consiliului Profesorat, cadrele didactice își pot exprima în mod deschis părerea, pot face propuneri de îmbunătățire a activității.

**Art.20** Consiliul de Administrație este organul cu rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ; are atribuții executive și consultative.

**Art.21** Consiliul de Administrație este alcătuit din 11 membri: directorul și 4 cadre didactice, 2 reprezentanți ai părinților, un reprezentant al elevilor, 2 reprezentanți ai Consiliului Local și un reprezentant al primarului municipiului Iași. În funcție de problematica discutată, reprezentantul școlii poate invita la ședința Consiliului de Administrație și alți reprezentanți ai administrației publice locale, specialiști și agenți economici, cu rol de observatori.

**Art.22** Reprezentantul școlii (directorul) este propus de Consiliul profesoral.

**Art.23** Consiliul de Administrație se întrunește o dată pe lună și ori de câte ori este nevoie, la convocarea unuia dintre membri. Deciziile se iau cu majoritate de voturi, fiind consemnate într-un proces-verbal care e semnat de toți membrii.

**Art.24** Consiliul de Administrație are atribuții conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.25** Consiliul de Administrație poate invita cadre didactice sau nedidactice sau alte



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

persoane competente pentru consultanță pe diferite domenii.

**Art 26** Atribuțiile directorului și ale directorului adjunct sunt stabilite prin prevederile art. 21-27 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5726/2024.

**Art 27** Directorul și directorul adjunct răspund de activitatea colectivelor de catedră repartizate fiecăruia în Consiliul de administrație.

**Art 28** Directorul și directorul adjunct au drept de asistență la orele profesorilor liceului.

**Art 29** Consiliul clasei este format din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, un reprezentant al comitetului de părinți al clasei, un reprezentant al elevilor clasei ales prin vot secret de elevii clasei.

Consiliul clasei se întrunește de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, al reprezentantului părinților sau al elevilor.

Obiectivele și atribuțiile Consiliului clasei sunt în acord cu art. 57-59 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5726/2024.

#### **Capitolul IV - Desfășurarea învățământului**

**Art.30** Plaja orară a școlii, construită pe baza planului de învățământ și programei analitice specifice acestui sistem educațional, are următoarele elemente:

- cursul de bază care durează 110 minute (două ore fără pauză) unde se include partea ritmică și în care se studiază un obiect principal; obiectele principale sunt predate în epoci de 3 săptămâni, în funcție de numărul de ore alocat disciplinei;
- lecția de la cursul principal este urmată de o pauză de 20 min;
- după cursul principal ziua continuă cu alte materii programate periodic și urmează unui model ritmic; aceste ore au durată de 50 de minute/45 de minute;
- la cursul principal se întocmește pentru fiecare disciplină caietul de epocă;
- profesorul, consultându-se cu elevii și părinții, poate să aleagă manuale, culegeri, materiale auxiliare care pot completa materialele oferite de profesor și caietul de



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

epocă;

- demersurile educative din cadrul orelor de curs se completează cu activitățile extrașcolare;
- activitățile extrașcolare se desfășoară în funcție de situație în spații precum: sala de concert, de teatru, în muzee, sere, pe teren agricol, cu participarea cadrelor didactice și/sau a părinților.

**Art. 31** Este interzisă scoaterea elevilor de la ore de către părinți sau alte persoane.

**Art. 32** Disciplinele opționale sunt alese de către școală, cu consultarea părinților și elevilor, ținând cont de planul - cadru Waldorf și pornind de la ideea că acestea trebuie să completeze diferențele între programa Waldorf adoptată de Ministerul Educației și programa Waldorf din Germania.

#### **Capitolul V – Activitatea la clasă**

**Art.33** Toate activitățile curriculare și extracurriculare sunt obligatorii pentru elevii și cadrele didactice din Liceul Teoretic Waldorf , Iași.

**Art.34** Efectuarea practicii în clasele liceale este obligatorie și se realizează conform curriculumului școlar pentru alternativa Waldorf, aprobat de Ministerul Educației.

**Art.35** Documentele școlare utilizate sunt:

- catalogul clasei,
- registrul matricol,
- caietul de evaluare,
- certificatul de absolvire anual.

**Art.36** Catalogul , registrul matricol , caietul de evaluare sunt păstrate în școală.

**Art.37** Programul de lucru este stabilit de Consiliul Profesorat și afișat. Evidența timpului de lucru, precum și evidența orelor suplimentare, învoierilor sau absențelor, se consemnează în condica de prezență.



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

**Art.38** Părăsirea locului de muncă și întârzierile sunt abateri disciplinare.

## **Capitolul VI - Încadrarea personalului didactic**

**Art.39** Încadrarea titularilor, a suplinitorilor, efectuarea detașărilor și transferurilor se fac în conformitate cu legislația actuală la care se adaugă precizările din acordurile și convențiile în vigoare, ce fac referiri la pedagogia Waldorf.

**Art.40** Pentru menținerea în unitate a suplinitorilor, persoanele angajate trebuie să aibă avizul de încadrare în anul școlar următor din partea Federației Waldorf în baza solicitării Consiliului de Administrație al unității.

**Art.41** Numirea pe posturile de conducere se face conform legislației în vigoare.

## **Capitolul VII - Obligațiile personalului didactic**

### **Personalul didactic**

**Art 42** (1) Drepturile și obligațiile personalului didactic de predare sunt cele prevăzute la art.44 - 47 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENC nr.5726/2024 și fișa postului, precum și:

- colaborarea la activitatea din Consiliul Profesoral pentru aprofundarea pedagogiei Waldorf;
- prezența la program cu cel puțin 10 minute înainte de a intra la ore;
- respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- respectarea graficului pentru serviciul pe școală;
- folosirea integral a timpului de lucru și cu maximă eficiență;
- asigurarea suplinirii pentru cazurile de boală sau participarea la alte activități stabilite de Consiliul Profesoral și anunțarea secretariatului în timp util;
- completarea documentelor necesare în cazul în care organizează activități extrașcolare;
- realizează toate documentele individuale de proiectare/planificare conform cerințelor și la termenele stabilite.
- evaluează ritmic activitatea elevilor, conform normelor docimologice.



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

- consemnează în cataloage rezultatele evaluării elevilor, în conformitate cu termenele propuse în graficul Comisiei de monitorizare a evaluării elevilor, aprobat în Consiliul de Administrație.
- încheie situația școlară anuală a elevilor, în termenele stabilite.
- respectă programul formulat prin orarul școlii și intervalul de desfășurare a orelor de curs. Întârzierile la orele de curs sunt considerate abateri de la regulament și se sancționează astfel: observație, consemnarea în condictă „oră neefectuată”, dacă întârzierea depășește 15 minute sau dacă întârzierile se repetă sistematic;
- să anunțe, în timp util, conducerea școlii pentru a se putea lua măsurile necesare suplinirii, în cazul în care, din motive obiective, acesta nu-și poate desfășura ora de curs sau alte activități cu elevii ;
- comunică serviciului secretariat, în termen de 24 de ore, perioada concediului medical. Predarea certificatului se va face până, cel mai târziu, în ultima zi a lunii în care revine din concediu, personal sau prin intermediul altei persoane;
- solicită acordul scris diriginților elevilor care se înscriu în excursii sau în activități extrașcolare coordonate;
- au dreptul să cheme la școală părinții elevilor cu probleme, doar cu înștiințarea dirigințelui, care va lua măsurile potrivite comunicând, în prealabil, conducerii școlii;
- efectuează serviciul pe școală, conform programării realizate de comisia pentru orar.

**Art 43.** Toate cadrele didactice vor fi prezente în zilele când au ore în orar, cu 10 minute înainte de intrarea la clasă. Semnarea condictii de prezentă zilnic este obligatorie.

**Art 44.** La începutul anului școlar fiecare cadru didactic va prezenta planificările calendaristice, cât și planificarea temelor pentru orele de dirigenție, conducerii liceului;

**Art 45.** Tuturor angajaților Liceului Teoretic Waldorf Iași le este interzis faptul ca prin afirmații, aprecieri sau acțiuni față de alți angajați, elevi, părinți / tutori legali sau alte persoane, să afecteze imaginea profesională și / sau socială a oricărui alt angajat al instituției, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.) Orice comunicat către presa referitor la activitatea liceului va fi făcut doar de directorul liceului sau de persoana desemnată în Consiliul profesoral cu acest lucru;



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

**Art 46** Învoirea Cadrelor didactice de la activitățile didactice se realizează în baza unei solicitări scrise adresată conducerii unității, depusă spre înregistrare la serviciul secretariat cu cel puțin 24 ore înainte, solicitarea conținând orele ce vor fi suplinite, numele persoanei care suplinește și semnătura acesteia.

**Art 47** Este interzis profesorilor să se substituie dirigintelui clasei, să motiveze absențe, să comunice note, sau să comenteze în vreun fel situațiile familiale ale elevilor. În relația profesor – elev nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnității elevului ( jignire, ironie, sarcasm, molestare, amenințare, adresare necuviincioasă, referiri la orientarea religioasă, umilire, aluzie la situația materială , familială, aspect fizic, handicap);

**Art 48** Profesorii pot exprima liber opinii în spațiul școlar, dacă acestea nu afectează prestigiul liceului, demnitatea umană sau pe cea a profesiei de educator.

**Art 49** Participarea profesorilor la activitățile extracurriculare desfășurate în școală sau în afara școlii, constituie un criteriu de evaluare a activității, criteriu care va fi luat în considerare la acordarea calificativului anual.

**Art 50** Profesorul, odată intrat la clasă, nu poate fi deranjat de nicio persoană, decât în cazuri excepționale sau dacă este anunțat în prealabil de director sau directorul adjunct al liceului;

**Art 51** În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică în scris abaterea profesorului diriginte, iar în cazul în care se constată că nu se iau măsurile ce se impun, va înainta o sesizare conducerii liceului, Consiliului Profesorial al clasei sau Consiliului Profesorial.

**Art 52** Profesorul are obligația de a comunica dirigintelui situația în care un elev deține un număr de absențe nemotivate la obiectul pe care îl predă și poate solicita o întrevvedere cu părintele acestuia.

**Art 53** Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesorial, la Consiliul clasei și la acțiunile liceului, ori de câte ori sunt convocate. În caz de absențe nemotivate, profesorul va fi atenționat în Consiliul profesoral următor;

**Art 54** Profesorii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, atitudinea necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi va fi sancționată cu avertisment verbal, iar dacă se repetă, va fi diminuat calificativul.

**Art 55** Personalul didactic de predare și didactic auxiliar trebuie să păstreze confidențialitatea discuțiilor din consiliul profesoral / de administrație/ comisii metodice ;



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

**Art 56** Personalului didactic de predare nu-i este permis:

- sa părăsească sala de clasă / sala de desfășurare a activității / sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice, cu excepția cazurilor de forță majoră;

-să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice, decât în scopuri didactice;

-să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității;

-să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;

-să vicieze ora de curs / activitatea didactică cu discuții care nu se referă la tematica activității didactice;

-să motiveze absențele elevilor cărora nu le este dirigințe.

### **Profesori diriginți**

**Art 57** Drepturile și obligațiile **profesorilor diriginți** sunt cele prevăzute la art. 64-70 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENC nr.5726/2024, precum și în fișa postului.

**Art 58** Întocmește anual planul orelor de dirigenție pe care îl prezintă într-o oră de clasă colectivului de elevi și apoi conducerii liceului;

**Art 59** Se preocupă de respectarea Regulamentului Școlar, cât și a celui de Ordine interioară. Reglementările sunt prezentate elevilor, ei având obligația de a le respecta;

**Art 60** Profesorii diriginți sunt obligați să verifice zilnic starea de disciplină și curățenie din clasă;

**Art 61** Completează documentele școlare necesare: catalog, acte pentru alocație, acte pentru burse școlare ( bursele care se acordă de către școală – merit , studiu), diverse situații ce se ivesc pe parcursul anului școlar;

**Art 62** Urmărește prezenta elevilor la cursuri, cât și la activitățile extrașcolare organizate de liceu. În cazul unor abateri de la regulamente, prezintă situația în Consiliul Profesorial al clasei sau Consiliului Profesorial al liceului, unde propune măsurile ce se impun, în colaborare cu profesorul psihopedagog al școlii;

**Art 63** Stabilește reguli precise de comportare în clasă, cât și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului.



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

**Art 64** Convoacă la liceu , ori de câte ori este nevoie, părinții elevilor;

**Art 65** Se preocupă, împreună cu Asociația Părinților de buna gospodărire a sălii de clasă, unde își desfășoară activitatea.;

**Art 66** Preia și predă, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii. Poate contribui, împreună cu părinții și elevii la îmbunătățirea aspectului clasei.

**Art 67** Răspunde de întreaga activitate a clasei și nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură decât cu acordul profesorului diriginte;

**Art 68** Informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee, la metodologia de continuare a studiilor;

**Art 69** Urmărește frecvența elevilor, săptămânal, cercetează cauzele absențelor elevilor și informează părinții acestora;

**Art 70** Prezintă periodic în Consiliul profesoral activitatea clasei, cât și starea disciplinară a elevilor.

**Art 71** Dirigințele trebuie să asigure confidențialitatea informațiilor privind problemele personale ale elevilor și să nu le aducă la cunoștință altor persoane fără acordul părinților/tutorilor acestora.

**Art 72** Diriginții claselor terminale au obligația de a monitoriza inserția socio-profesională a absolvenților și de a transmite informațiile la C.E.A.C., până pe 30 septembrie a anului școlar următor.

### **Profesorul de serviciu**

**Art 73** Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul modulului, în ziua în care nu are ore sau are cele mai puține ore;

**Art 74** Serviciul pe școală reprezintă un indicator al evaluării activității, fiind obligatoriu pentru cadrele didactice. Acesta se efectuează conform planificării realizate de comisia pentru orar.

**Art 75** Profesorul de serviciu răspunde, supraveghează și controlează programul zilnic al liceului. La începerea serviciului pe școală, se prezintă la director sau director adjunct pentru a fi informat asupra evenimentelor sau problemelor din ziua respectivă;

**Art 76** Asigură, cu sprijinul diriginților, ordinea și disciplina în liceu;



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

**Art 77** În caz de absență a unui profesor se preocupă împreună cu unul din directori, de acoperirea orelor. Orice nerespectare a programului zilnic este comunicată conducerii liceului;

**Art 78** Să informeze conducerea liceului și, în situații extreme, organele de poliție, la tel.112

**Art 79** Pe timpul pauzei mari, profesorul de serviciu va fi prezent în curtea școlii și va supraveghea în acest interval elevii prezenți afară.

**Art 80** Atribuțiile și obligațiile profesorului de serviciu pe școală sunt următoarele:

-se prezintă în școală cu cel puțin 15 minute înainte începerii programului și părăsește școala, după ce toți elevii și profesorii și-au încheiat programul.

-asigură punctualitatea la ore a cadrelor didactice și a elevilor. În cazul în care constată lipsa unor colective de elevi sau a unor profesori de la programul precizat prin orar, va anunța directorul, în vederea luării măsurilor potrivite.

-profesorul de serviciu are obligația să ia măsuri pentru asigurarea comportării civilizate a elevilor în timpul pauzelor și să informeze directorul/directorul adjunct în legătură cu actele de indisciplină ale elevilor și să urmărească respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.

În cazul unor evenimente deosebite, profesorul de serviciu anunță directorul/directorul adjunct, care va stabili măsurile necesare. În lipsa acestuia, profesorul de serviciu va solicita ajutorul serviciilor abilitate: salvare, pompieri, poliție.

-urmărește semnarea condicii de prezentă a personalului didactic din ziua respectivă. În cazul în care, din motive obiective, profesorul nu-și poate efectua serviciul pe școală în ziua în care a fost programat, acesta are obligația să anunțe conducerea școlii în timp util și să găsească profesor care să îl înlocuiască.

-la terminarea serviciului ia legătura cu personalul care asigură paza, pentru a se asigura securitatea liceului.

### **Activitatea educativă extrașcolară**

**Art. 81** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

extrașcolare la nivelul unității de învățământ cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților /asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali

Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul pedagogiei Waldorf și ținând cont de articolele 60-63 din Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5726/2024.

**Art 82** Activitatea educativă extrașcolară este reglementată de art.60 – 63 din ROFUIP, aprobat cu OMEN 5726/2024.

**Art 83** Activitățile extracurriculare se bazează pe convingerea colectivului didactic al școlii că cerințele Art. 4 din Legea învățământului nu pot fi îndeplinite doar prin lecții curriculare, conform planurilor curriculare care se desfășoară în clasă, laboratoare sau în sala de sport.

Înscrierea elevilor la activitățile internaționale (proiecte de colaborare cu alte școli, schimburi de elevi, excursii de studii) se poate face numai dacă elevii și părinții acestora înțeleg și acceptă:

**Art 84** Participarea la activitățile altor instituții de învățământ (proiecte, excursii de studii, parteneriate), care implică absențarea de la ore de curs, este posibilă doar dacă se obține acordul scris al direcțiunii cu cel puțin 2 săptămâni înaintea derulării acțiunii.

**Art 85** Orice excursie neautorizată este strict interzisă.

**Art 86** Invitațiile formulate în numele școlii vor fi distribuite doar după ce au fost vizate de un director.

**Art 87** Personalul didactic care organizează excursii sau tabere trebuie să respecte procedura I.S.J.Iași.

**Art 88** Documentele necesare organizării excursiilor/taberelor sunt cele precizate de MEN

**Art 89** Documentele prevăzute la articolul anterior vor face obiectul unui dosar care va fi păstrat în școală, pe baza căruia conducerea școlii va obține aprobarea I.S.J.Iași

**Art 90** Excursiile/taberele se organizează numai în vacanțele școlare sau în afara orelor de curs. Excursia sau tabăra trebuie să aibă un plan de desfășurare care să țină cont de capacitățile fizice ale elevilor și de anotimpul în care se organizează activitatea. Elevii trebuie instruiți cu privire la regulile de securitate pe durata transportului, a excursiei sau a taberei.

**Art 91** Nu se organizează excursii în perioada desfășurării lucrărilor de final de modul.



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

**Art 92** Activitățile educative extrașcolare organizate după orele de curs, adică după ora 15, se desfășoară în liceu numai cu aprobarea conducerii școlii, în prezenta unui cadru didactic.

## **Capitolul VIII - Obligațiile personalului administrativ**

### **Personalul didactic auxiliar și nedidactic**

**Art .93** Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute la art.38-43 și art.48-49 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5726/2024, cele stabilite prin fișa postului aprobată de director și prin prevederile actelor normative specifice.

### **Compartimentul secretariat**

**Art. 94** Angajații compartimentului secretariat (o secretară și un operator date) respectă atribuțiile din ROFUIP nr.5726/2024 art.73-75 și cele din fișa postului și au următoarele obligații:

- a) să afișeze la vedere și să respecte programul de lucru.
- b) să asigure permanenta în școală, în zilele lucrătoare, pe durata unui program care începe la ora 7.30 și se termină la ora 15.30, cu excepția zilei de joi când programul este până la ora 18.

Programul serviciului secretariat:

07.30 – 8.00 program profesori

08:00 - 08:30 program părinți

08:30 – 12:00 Elaborarea de statistici, documente

12:00 - 14:00 Program profesori

13:00 - 15:30 Program părinți, elevi;

- c) să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate și de tact.

d) să afișeze la avizierul liceului informațiile utile părinților, elevilor, precum și modelele pentru redactarea unor cereri.

- e) să asigure confidențialitatea informațiilor legate de elevi sau de părinții acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi sau despre profesori decât persoanelor autorizate.



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

f) să-și securizeze documentele și informațiile, inclusiv cele de pe calculator. În cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului și numai de către persoana care le gestionează.

g) să transmită, în timp util, către directori sau către șefii de catedră toate informațiile primite prin fax sau e-mail.

h) să țină la zi condicta de prezentă este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic ( pe ore ) cadrele didactice;

#### **Compartimentul financiar**

**Art.95** Compartimentul financiar al liceului este subordonat directorului, ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

**Art.96** Atribuțiile sunt prevăzute în art. 76 – 80 din ROFUIP nr. 5726/2024

**Art.97** Administratorul financiar îndeplinește orice sarcini financiar contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative;

Alte sarcini sunt prevăzute în fișa postului.

Programul de lucru 8 – 16.

#### **Compartimentul administrativ**

**Art.98** Compartimentul administrativ respectă atribuțiile din ROFUIP nr. 5726/2024 art. 81-86.

**Art.99** Administratorul de patrimoniu are următoarele obligații și răspunderi:

I.a) monitorizează și coordonează aprovizionarea școlii cu consumabile și cu materiale necesare curățeniei școlii.

b) monitorizează consumul de materiale și îl adaptează la nevoile școlii.

c) organizează și controlează activitatea personalului de serviciu și a celorlalți angajați aflați în subordinea sa.

d) răspunde de curățenia claselor, a cabinetelor, a holurilor, a grupurilor sanitare și a curții școlii.

e) răspunde de starea instalațiilor sanitare și a centralei termice.

f) monitorizează activitatea personalului de pază și întocmește graficul după care își desfășoară aceștia activitatea, raportând directorului orice abatere.

g) predă diriginților/profesorilor, la începutul fiecărui an școlar, pe baza de proces-verbal, sălile de clasă cu toate dotările și le preia, la finele anului, pe bază de proces-verbal

h) planifică și ține evidenta concediilor de odihnă ale personalului subordonat și realizează, împreună cu Consiliul de Administrație, evaluarea anuală a acestuia

i) răspunde de cunoașterea și de respectarea normelor de protecția muncii a personalului de serviciu.



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

j) răspunde de repararea deteriorărilor produse de elevi. Recuperează, împreună cu dirigenții, sumele necesare reparațiilor, de la cei care au produs pagubele.

k) informează periodic directorul, cu privire la starea mobilierului din clase, din cabinete și din laboratoare.

l) ține legătura cu toate instituțiile care furnizează servicii liceului.

m) face propuneri corecte pentru proiectul de buget al liceului.

II.a) inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere numită prin decizia directorului;

b) modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director, la propunerea administratorului de Patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale;

c) bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

### **Personalul de pază**

**Art.100** (1) Personalul de pază are următoarele obligații specifice:

a) să noteze datele persoanelor străine care pătrund în incinta liceului, într-un registru special:

b) să permită intrarea elevilor doar în baza carnetului de elev cu fotografie, vizat pe anul în curs.

c) să anunțe conducerea școlii despre orice eveniment produs în timpul serviciului și despre măsurile luate.

d) să sesizeze poliția de proximitate în legătură cu fapte care pot aduce prejudicii instituției.

e) să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului sau înaintea venirii la serviciu.

f) să anunțe, în timp util, conducerea școlii, în situația de imposibilitate a prezentării la program.

g) să nu părăsească unitatea de învățământ fără să anunțe conducerea școlii sau înainte de venirea unui înlocuitor.

j) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul școlii, să le aducă la cunoștința directorului pentru a preveni producerea unor fapte de natură să aducă prejudicii școlii sau fapte care pot perturba procesul de învățământ.

(2) În timpul exercitării serviciului, personalului de pază îi este interzis să doarmă sau să primească vizite particulare.

(3) Să nu permită ieșirea elevilor din școală decât pe baza biletului de voie, pe care îl înregistrează în registru de la poartă. Elevii majori pot ieși din liceu, pe propria răspundere, cu cartea de identitate.

### **Personalul de îngrijire**



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

**Art.101** (1) Personalul de îngrijire are următoarele obligații:

- a) să-și desfășoare activitatea după un program bine stabilit, aprobat de administratorul de patrimoniu
- b) să asigure curățenia spațiilor înainte sau după terminarea cursurilor. În situații deosebite, la cererea directorului, a administratorului sau a unui profesor se poate interveni și în timpul pauzelor .
- c) să poarte echipament de protecție.
- d) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, cu părinții/reprezentanții legali și să nu intre în conflict cu aceștia.
- e) să informeze conducerea școlii sau administratorul ori de câte ori constată defecțiuni ale instalațiilor sau deteriorări ale mobilierului

(2) Sunt interzise agresiunea fizică sau verbală a elevilor, a profesorilor sau a celorlalte persoane cu care, prin natura meseriei, intră în contact.

**Art.102** (1) Personalul nedidactic se subordonează administratorului de patrimoniu.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post întocmite de director.

**Art.103** Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la concedii fără plată pentru situații personale, conform legislației în vigoare și cu aprobarea

## **Capitolul IX - Drepturile salariaților Liceului Teoretic Waldorf Iași**

**Art.104** Salariații Liceului Teoretic Waldorf Iași au dreptul:

- să primească salariul corespunzător muncii desfășurate, precum și sporurile legale prevăzute;
- să primească concediu pentru îngrijirea copilului conform legislației în vigoare;
- să fie încadrați cu normele didactice prevăzute prin lege pentru fiecare categorie de cadru didactic;
- duminicile și zilele sărbătorilor legale stabilite prin lege să fie libere, cu excepția personalului de pază;
- să primească sprijinul pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

**Art.105** Salariații Liceului Teoretic Waldorf Iași beneficiază și de alte drepturi ce decurg din legislația în vigoare.

## **Capitolul X – Recompensele salariaților Liceului Waldorf Iași**

**Art.106** Pentru rezultate deosebite salariații pot primi recompense sau avantaje stabilite de Consiliul de Administrație, conform legislației în vigoare .



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

## Capitolul XI – Sancțiunile salariaților

**Art.107** Încălcarea cu vinovăție și din neglijență a obligațiilor de serviciu sau a normelor de comportament constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit legii, indiferent de funcția salariatului.

**Art.108** Potrivit Codului Muncii sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților pentru abateri disciplinare sunt:

- mustrarea,
- avertismentul,
- retragerea uneia sau mai multor gradații pe 1 – 3 luni în cadrul treptelor de salarizare sau gradelor didactice; în cazul debutanților, 5-10% din salariu pe aceeași perioadă,
- retrogradarea în funcție sau categorie în cadrul aceleiași profesii pe durata 1 – 3 luni,
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă; pentru suplinitori, contractul de muncă nu va fi reînnoit în cazul unui calificativ necorespunzător.

**Art.109** Sancțiunile disciplinare se stabilesc și se aplică de către Consiliul Profesoral, pe baza raportului Comisiei de disciplina.

**Art.110** La stabilirea vinovăției se va avea în vedere:

- existența și dovedirea vinovăției,
- gravitatea faptei,
- existența altor abateri din trecut,
- urmărirea abaterilor,
- nota explicativă a salariatului,
- verificarea susținerilor făcute în apărare.

**Art.111** Sancțiunea disciplinară se va stabili și comunica în termen de 30 de zile de la data când cel împuternicit să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii. Împotriva sancțiunii cel sancționat poate face o plângere în scris în termen de 5 zile de la primirea sancțiunii, conform Codului Muncii la care Consiliul de Administrație se obligă să răspundă în termen de 30 zile. În dispoziția de sancționare se va prevedea și calea de atac și organele competente care să o soluționeze.

## Capitolul XII – Comisiile de lucru pe probleme

**Art 112 (1)** În vederea realizării obiectivelor din Planul managerial general al liceului și pentru responsabilizarea personalului didactic, nedidactic și didactic auxiliar, în realizarea acestor obiective se constituie, la nivelul liceului, comisii de lucru pe probleme.

(2) Comisiile din liceu sunt constituite conform art.71 din ROFUIP nr.5726/2024

Comisiile sunt:

- Cu caracter permanent;



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

- Cu caracter temporar;
- Cu caracter ocazional;

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- \*Comisia pentru curriculum;
- \*Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- \*Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- \*Comisia pentru controlul managerial intern;
- \*Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- \*Comisia pentru prevenirea și combaterea bullying-ului în școală;
- \*Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

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.

Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Comisiile de lucru pe probleme vor întocmi un program de activitate ce va cuprinde obiective, activități, termene de realizare și responsabilități repartizate membrilor.

Comisiile de lucru pe probleme vor raporta periodic Consiliului de Administrație activitatea desfășurată și vor înainta propuneri pentru remedierea eventualelor problemele.

Activitatea responsabililor și a membrilor acestor comisii va fi evaluată de Consiliul de Administrație și va contribui la acordarea calificativelor anuale.

**Art.113** La nivelul unității sunt următoarele comisii:

## **I. COMISII CU CARACTER PERMANENT**

### **1.Comisia pentru curriculum**

**Subcomisii: - “Om și societate”**

- “Științe”
- “Limbă și comunicare”



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

**- Comisia pentru învățământ preșcolar și primar**

**2. Comisia CEAC**

**3. Comisia pentru SSM / Comisia pentru PSI**

**4. Comisia control managerial intern**

**5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

**6. Comisia pentru prevenirea și combaterea bullying-ului în școală**

**7. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.**

**II. COMISII CU CARACTER TEMPORAR**

**1. Comisia de disciplină**

**2. Comisia școlarizare**

**3. Comisia pt. notare ritmica, teze, teme**

**4. Comisia perfecționare continuă**

**5. Comisia managementul burselor**

**6. Comisia “Prietenii cărților”**

**7. Comisia pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare**

**8. Comisia diriginților și pentru orientarea școlară**

**9. Comisia pentru mobilitate**

**10. Comisia pentru Orar**

**11. Comisia SNAC**

**12. Comisia manuale și rechizite școlare**



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

13. Comisia pt. organizare practică liceu
14. Comisia pt. proiecte UE
15. Comisia de îndrumare a consiliul elevilor
16. Comisia de monitorizare a absențelor și prevenirea abandonului școlar
17. Comisia de coordonare a revistei școlii/ pagina de facebook
18. Comisia pentru salarizare
19. Comisia pentru verificarea documentelor școlare
20. Comisia pentru implementarea programului pentru școli
21. Comisia pentru organizarea și desfășurarea consiliilor săptămânale
22. Comisia pentru SIIR
23. Comisia de etică
26. Reprezentanți în ședințele Asociației Waldorf, Iași
27. Administrator IT –SIIR
28. Comisia pentru organizarea serviciului pe școală
29. Persoana desemnată pentru implementarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați

### III. COMISII CU CHARACTER OCAZIONAL

1. Comisia pentru recepția bunurilor
2. Comisia pentru casarea bunurilor
3. Comisia pentru inventar
4. Comisia pentru estetica spațiilor comune și clase
- 5 Comisia de revizuire a ROFUIP, Regulamentului intern, Codului etic



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

## 6. Comisia paritară la nivel de unitate

### Capitolul XIII – Calitatea de elev

**Art.114** Pentru evaluare vor fi stabiliți itemi, pornind de la obiectivele operaționale; evaluarea progresului școlar se face continuu (formativ) prin evaluarea la fiecare lecție/activitate, precum și sumativ, prin evaluarea periodică în caietele de evaluare.

**Art.115** Progresul poate fi evaluat prin probe diverse (orale, scrise, practice). În cazul evaluării prin referate, acestea nu vor fi predate mai târziu de două săptămâni de la terminarea modulului pentru care s-au cerut respectivele referate.

**Art.116** Rezultatele evaluării sumative vor fi consemnate în certificatele de absolvire anuale, la sfârșitul fiecărui an școlar.

**Art.117** Certificatele de absolvire anuale sunt completate de către profesorii școlii.

**Art.118** Certificatele de absolvire anuale vor fi înmânate părinților elevilor claselor I-VIII sau elevilor claselor IX-XII .

**Art.119** Itemii vor fi transformați în calificative pentru a fi trecuți în registrul matricol.

**Art.120** La sfârșitul ciclului gimnazial și liceal fiecare elev are obligația de a avea un portofoliu cuprinzând lucrări din ciclul de învățământ respectiv.

### Capitolul XIV – Îndatoririle elevilor

**Art.121** Copiii sunt admiși în Liceul Teoretic Waldorf ca urmare a solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către unitate. Cererea scrisă este discutată cu învățătorul/dirigintele clasei la care se face înscrierea. Apoi, cererea este supusă atenției Consiliului de Administrație .

**Art.122** Elevii promovați vor fi înscriși automat în anul școlar următor, cu excepția celor care fac cerere de transfer.

**Art.123** Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar și se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii. Evidența se face la fiecare oră de curs, de către învățător/profesor care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență în catalog.

**Art.124** Motivarea se efectuează pe baza următoarelor acte:

- adeverința eliberată de medicul de familie sau de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, vizată de cabinetul școlar,
- cerere scrisă a părintelui/tutorului legal pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 6 zile pe an.

**Art.125** Motivarea absențelor se face de către învățător/diriginte în prezența sau după consultarea părinților.

**Art.126** Actele pentru motivare vor fi prezente în maxim 7 zile de la reluarea activității și vor fi păstrate în școală pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului pentru



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

motivarea absențelor, atrage declararea absențelor ca nemotivate.

**Art.127** Calitatea de elev al liceului încetează în următoarele condiții :

- la încheierea studiilor gimnaziale sau liceale,
- la cererea scrisă a părinților/tutorului legal,
- în condiții de abandon școlar,
- în condițiile în care elevul este repetent al Liceului Teoretic Waldorf, pe motiv că nu s-a adaptat la metodele specifice alternativei.

### Capitolul XV – Transferul elevilor

**Art.128** Elevii au dreptul să se transfere de la liceu la altă școală la cererea părinților cu acordul celor două instituții, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și cu cele ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, nr. 5726/2024.

**Art.129** Elevii au dreptul să se transfere de la altă școală la Liceul Teoretic Waldorf în următoarele condiții:

- a) dacă în clasa unde se cere transferul există locuri
- b) dacă au media generală anuală peste 8;
- c) media 10/calificativul FB la purtare;
- d) să nu fi fost repetent;
- e) să nu aibă situația neîncheiată sau situație de corigență.

**Art.130** La clasa a VIII-a și a XII-a nu se fac transferuri ale elevilor care au frecventat școli /licee de masă, deoarece specificul alternativei educaționale Waldorf nu poate fi parcurs într-un singur an școlar.

### Capitolul XVI - Drepturile elevilor

**Art.131** Elevii se bucură de toate drepturile legale:

- beneficiază de învățământ de stat gratuit,
- pot primi burse conform legislației în vigoare sau pot beneficia de alte înlesniri,
- pot fi consiliați, îndrumați și protejați,
- beneficiază în timpul școlarizării de asistență medicală gratuită.
- pot face parte din Consiliul Elevilor la nivelul unității

**Art.132** Elevii pot utiliza sub îndrumarea profesorilor baza materială și didactică de care dispune școala.

**Art.133** În timpul liber se pot organiza activități cultural-distractive, sub supravegherea profesorilor/diriginților.



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

## Capitolul XVII - Îndatoririle și Sancțiunile elevilor

**Art.134** Elevii au următoarele obligații, însoțite de sancțiunile corespunzătoare, după cum urmează:

- să fie prezenți în sala de clasă cu cel puțin cinci minute înainte de începerea cursurilor;
- să nu părăsească școala decât după ultima oră de curs;
- să vină pregătiți cu toate materialele recomandate de către cadrele didactice și necesare desfășurării orelor de curs;
- să manifeste o atitudine de respect față de cadrele didactice și nedidactice din școală;
- să respecte normele de igienă și prevenție;
- să respecte programul școlii;
- să îndeplinească serviciul pe clasă;
- să nu murdărească, să nu deterioreze obiectele din școală;
- să aibă o vestimentație decentă și adecvată activității desfășurate în școală;
- să participe la toate activitățile curriculare și extracurriculare (serbări, practici, vizite la muzee etc. ) chiar și atunci când sunt în afara orelor de curs;
- să participe la orele de educație fizică cu echipament sportiv și atunci când sunt scutiți medical, cu pantofi de sport;
- să cunoască și să respecte toate normele de protecția muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor și cele cu privire la protecția muncii și sănătății;
- să nu desfășoare în incinta școlii acțiuni politice, religioase, comerciale sau de orice natură care au ca scop popularizarea și atragerea de simpatizanți sau adepți;
- să respecte liniștea din școală în timpul orelor, să se deplaseze pe holuri sau pe scări fără să producă zgomote care perturbă activitatea didactică, să nu facă gălăgie în spatele școlii;
- să participe la Practica agricolă, practica topografică, Practica socială, alte tipuri de activități organizate de școală.

**Art.135** Elevilor li se interzice:

- să nu respecte normele de igienă și prevenție în școală și perimetrul școlii;
- să distrugă documente școlare;
- să deterioreze bunurile din patrimoniul unității;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să dețină, să consume, să distribuie în perimetrul școlii și în apropierea școlii droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice, să participe la jocuri de noroc, să aducă în școală materiale pirotehnice;



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

- să fumeze oriunde în școală, în curtea școlii și la poartă;
- să introducă sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice (petarde, pocnitori, brichete, etc.);
- să posede/să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- să întreprindă acțiuni care să împiedice buna desfășurare a activității școlare;
- să întreprindă acțiuni care lezează demnitatea celorlalți participanți la procesul educativ;
- să utilizeze telefoanele mobile în timpul programului de școală, al examenelor și al concursurilor să poarte căști de tip mâini libere, să asculte muzică, să fotografieze, să filmeze, să înregistreze activitatea didactică fără acordul cadrelor didactice (prin excepție, în cazul în care activitatea poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ);
- să invite în școală sau la orele de curs persoane care nu au calitatea de elev al școlii;
- să dea link-urile de invitație la activitățile didactice altor persoane;
- să filmeze/pozeze activitatea didactică fără acordul profesorului;
- să-și insulte colegii sau să-i amenințe ori să instige la violență în unitate și în afara ei;
- să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu/învățător/profesor diriginte.

Detalierea interdicțiilor se afla în Anexa 1.

### **Capitolul XVIII – Evaluarea elevilor**

**Art. 136** Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere legilor în vigoare și prezentului regulament vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor lor. (vezi detaliere în Anexa 2)

**Art. 137** Acordarea sancțiunilor va fi efectuată de către Consiliul Profesoral care este în măsură să stabilească gravitatea faptei și sancțiunea necesară: observație, avertisment, muștrare scrisă, scăderea notei la purtare, retragerea bursei de merit.

**Art. 138** Înștiințarea părinților este obligatorie în cazul oricărui tip de sancțiune.

**Art. 139** Părinții elevilor vinovați de deteriorarea bunurilor școlare vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor; în cazul în care vinovatul nu se știe, responsabilitatea materială devine colectivă.

**Art. 140** Contestațiile privind sancțiunea se vor adresa în scris Consiliului profesoral în termen de 5 zile de la stabilirea sancțiunii, la care Consiliul profesoral se obligă să răspundă în termen de 30 zile.

### **Capitolul XIX – Drepturile și îndatoririle părinților**

**Art. 141** Drepturile părinților:



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

- să opteze pentru înscrierea copiilor în această unitate de învățământ alternativ;
- să solicite transferul în /din unitate;
- să consulte lunar cadrele didactice în legătură cu situația școlară și comportamentală a copiilor lor;
- să facă parte din Consiliul Reprezentanților Părinților care este și Consiliul Director al Asociației Waldorf;
- să solicite adeverințe;
- să facă parte din Asociația Waldorf, asociație a părinților, care sprijină organizarea și desfășurarea activităților școlare și extrașcolare, precum și achiziționarea materialelor necesare în procesul de educație și pentru care statul nu poate să acopere cheltuielile;

**Art.142** Îndatoririle părinților:

- să pregătească copiii în vederea respectării normelor de igienă pentru protecție și prevenție;
- să facă triajul epidemiologic acasă, dimineața și să trimită copiii la școală numai dacă nu prezintă simptome cu potențial infecțios;
- obligația de a semna și respecta Contractul educațional;
- au obligația ca cel puțin o dată pe lună să ia legătura cu învățătorul/profesorul pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- să sprijine activitatea de consiliere și orientare socio-profesională și de integrare socială a elevilor;
- să sprijine școala în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale;
- să sprijine învățătorul/dirigintele în aplicarea activității școlare și extrașcolare;
- să sprijine învățătorul/dirigintele în organizarea consultațiilor a dezbaterilor pedagogice cu părinții pe probleme privind educația elevilor;
- să anunțe situația în care copiii nu se pot prezenta la ore, prezentând o cerere sau un certificat medical pentru motivarea absentelor;
- să participe la întâlnirile cu părinții organizate de diriginte sau de conducerea școlii;
- să preia copilul la maxim 15 min. de la terminarea cursurilor;
- să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii cauzate de elev;
- să aibă un comportament civilizată, să respecte școala și personalul acesteia, să nu aducă prejudicii imaginii școlii;
- obligația de a păstra buna organizare a activității școlare, igiena în școală, înțelegând că elevii se lasă și se preiau de la poarta școlii;
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare al școlii.

**Capitolul XXI – Resurse materiale**

**Art.143** Cheltuielile de funcționare sunt asigurate de la bugetul de stat prin grija I.S.J. Iași și a Primăriei Iași

**Art.144** Din punct de vedere financiar-contabil, liceul este ordonator terțiar de credite



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

**Art.145** Bunurile care provin din donații sau sponsorizări și care sunt puse la dispoziția școlii prin Asociația Waldorf vor rămâne în patrimoniul acesteia pe toată durata utilizării acestora.

## **Capitolul XXII – Parteneriate colaborare**

**Art.146** În vederea realizării obiectivelor și scopurilor propuse, Liceul Teoretic Waldorf Iași colaborează cu :

- I.S.J. Iași;
- C.C.D.;
- Federația Waldorf din România
- Inspectoratul Județean de Poliție
- Organisme non-guvernamentale din țară și străinătate;
- Licee și școli Waldorf din țară și străinătate;
- Liceul Teoretic Experimental Waldorf Chișinău
- Asociația Waldorf Iași;
- Prietenii Artei Educației a lui Rudolf Steiner, Stuttgart, Germania, ș.a.

## **Capitolul XXIII – Siguranța elevilor, accesul în unitate**

**Art.147** Accesul în curtea școlii se face pe trei căi de intrare, în corpul A pe trei uși de acces și corpul B pe două uși de acces, în grădiniță și sala de sport pe o singură intrare.

**Art.148** Siguranța elevilor este asigurată prin firmă de pază autorizată ( SC Molid SA) respectând Planul de pază .

**Art.149** Liceul are încheiat un parteneriat cu Inspectoratul de Poliție Județean Iași și promovează un plan comun de acțiune împreună cu Secția V de Poliție.

**Art.150** Serviciul profesorilor pe școală se face conform unui grafic stabilit și afișat la loc vizibil .

## **DISPOZIȚII FINALE**

**Art 151** Regulamentul intern se completează cu regulamentele specifice, întocmite la nivelul liceului.

**Art 152** Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu răspund de telefoanele mobile sau de alte obiecte de valoare uitate sau pierdute de elevi în spațiile liceului.

**Art 153** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui fond destinat derulării examenelor de evaluare națională sau examenelor de bacalaureat.

**Art 154** Profesorii diriginți au obligația să aducă la cunoștința elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile prezentului Regulament precum și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5726/2024 cât și STATUTUL ELEVILOR aprobat cu OMEN nr.5707/2024.



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

**Art 155** În baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMEN 5726/2024 și a Regulamentului Intern, directorul liceului va încheia cu părinții elevilor un contract educațional (Anexa 3).

**DIRECTOR,**

prof. Hrap Mihaela Simona

**ANEXA 1**



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

**Elevii *LICEULUI TEORETIC WALDORF IAȘI* au următoarele obligații:**

- a) să respecte normele de igienă și prevenție în școală și perimetrul școlii
- b) să fie prezenți la școală cu cel puțin 5 min. înainte de începerea cursurilor;
- c) să rămână în incinta școlii pe toată perioada programului;
- d) să respecte orarul școlii și al clasei;
- e) în caz de absențe motivate, la revenirea la cursuri să prezinte dirigintelui documentul justificativ;
- f) să vină pregătiți cu toate materialele cerute pentru orele de curs;
- g) să fie prezenți la toate activitățile școlare și extrașcolare;
- h) să aibă un comportament care să se încadreze în normele conviețuirii civilizate;
- i) să manifeste respect față de persoanele adulte care funcționează în școală – cadre didactice, personal administrativ – precum și față de colegi, față de persoanele care vizitează școala;
- j) să păstreze starea de curățenie în toate spațiile școlare participând la efectuarea ei;
- k) să mențină în stare bună obiectele aflate în dotarea școlii;
- l) să nu deterioreze în niciun fel mobilierul din clase sau documentele școlare;
- m) să aibă o ținută și o vestimentație decentă;
- n) să nu fumeze și să nu consume alcool sau droguri în incinta școlii;
- o) să informeze părinții cu privire la planificarea ședințelor cu părinții precum și în privința rezultatelor obținute la învățătură și disciplină;
- p) să-și închidă telefoanele mobile la începerea orelor și să nu le folosească pe tot parcursul programului școlar;
- q) să nu vină la școală cu dispozitive de înregistrat, dispozitive de ascultat muzică, căști, cărți de joc, seminte;



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

## Sancțiunile elevilor:

### Sancțiuni

- Elevii care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului Statutului elevilor. Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online. Elevii au dreptul la apărare, conform legii. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a)** observație individuală;
- b)** mustrare scrisă;
- c)** retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d)** suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- e)** preavizul de exmatriculare;
- f)** exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- g)** exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

- Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

- Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

- Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

- Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.

- Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

### **Procedura de aplicare a sancțiunilor**

- Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:
  - a)** informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
  - b)** interviewarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile [Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023](#) pentru aprobarea [Procedurii](#) privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
  - c)** oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.
- În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar.

**(1) Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

Se aplică sancțiunea „**observație individuală**” pentru:

- perturbarea orelor de curs;
- ținută neregulamentară ( bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, machiaj strident sau excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni prea scurți, păr vopsit în culori stridente, bijuterii în exces, piercing-uri, tatuaje vizibile);
- manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri;
- gesturi brutale, jigniri ale colegilor;
- fumat prima dată în incinta sau curtea liceului;
- utilizarea telefoanelor mobile, sau a altor mijloace de înregistrare audio-video în timpul programului școlar, fără acordul profesorului.

În cazul nerespectării prevederilor Regulamentului se trece la confiscarea telefoanelor, căștilor, a altor dispozitive electronice utilizate, până la venirea părinților elevului în vederea înapoierii bunurilor.



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

- Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

- În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul profesoral.

**(2) Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Se aplică sancțiunea „**Mustrare scrisă**” cu scăderea notei la purtare pentru:

- deranjarea repetată a orelor de curs;
- abatere disciplinară repetată;
- utilizarea repetată a telefoanelor mobile, sau a altor mijloace de înregistrare audio-video în timpul programului școlar, fără acordul profesorului;
- implicarea în acțiuni care aduc atingere imaginii liceului;
- folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii sau personalul școlii;
- jigniri grave aduse profesorilor, colegilor, personalului școlii;
- folosirea de gesturi obscene adresate celorlalți elevi sau personalului școlii;
- posedarea și difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- lovirea și distrugerea mobilierului, tablelor de scris, parchetului, aparaturii din laboratoare;
- degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi); distrugerea instalațiilor sanitare (chiuvete, baterii de chiuvete, wc-uri, faianța din băi, uși de la băi, oglindă);
- utilizarea neadecvată și distrugerea locului de joacă amenajat pentru preșcolari în incinta școlii.
- distrugerea și deteriorarea intenționată a bunurilor profesorilor, colegilor, personalului școlii;
- distrugerea de documente școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev;



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

- fumat în mod repetat în incinta sau curtea liceului;
  - introducerea, deținerea sau folosirea în perimetrul școlii a oricărui tip de armă sau alte materiale periculoase, precum muniție, petarde, pocnitori, cuțite, sprayuri lacrimogene sau paralizante, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului liceului;
  - desfășurarea de activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
  - manifestări agresive față de cadrele didactice și personalul școlii;
  - angajarea în conflicte violente, bătăi;
  - însușirea de obiecte sau bani de la colegi, sau de la personalul liceului.
  - consumul și vânzarea de droguri la școală și în timpul activităților extrașcolare;
  - comportamente și atitudini ostentative și provocatoare.
- Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
- În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul profesoral.
  - Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
  - Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**(3)Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

**Retragerea temporară a bursei pentru:**

- manifestări agresive față de colegi, profesori, personalul liceului.



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

- introducerea în perimetrul școlii a oricărui tip de armă sau alte materiale periculoase, precum muniție, petarde, pocnitori, cuțite, cuttere, sprayuri lacrimogene sau paralizante, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului liceului.
- consumul și vânzarea de droguri la școală și în timpul activităților extrașcolare;
- fumat în mod repetat în incinta sau curtea liceului;
- Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
- Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.
- În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (4) Suspendarea un număr de zile** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.
- Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
- Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

-Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**(5)Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

Pentru:

-consumul și vânzarea de droguri la școală;

-angajarea repetată în conflicte violente, bătăi;

-introducerea repetată în perimetrul școlii a oricărui tip de armă sau alte materiale periculoase, precum muniție, petarde, pocnitori, cuțite, sprayuri lacrimogene sau paralizante, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului liceului;

- Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

- Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

- În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

-Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

- Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**(6)Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.

-Exmatricularea poate fi:



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

**a)** exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

**b)** exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

**c)** exmatriculare fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

\*Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

- Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

-Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

-În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

- Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

-Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

\*Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

- Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

- Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

- În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

- Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

- Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

\*Exmatricularea fără drept de reînscrisere se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.

- Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

- Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

- În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

-Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

-Toate sancțiunile ce se aplică elevilor, cu excepția observației individuale, se analizează în Consiliul profesoral care stabilește, în funcție de gravitatea abaterii, și cu câte puncte se scade nota la purtare.

-Sancțiunile, cu excepția observației individuale, se comunică individual, în scris, părinților elevului sancționat.

-Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, se acordă nota 1.

-Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

- Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Sanționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

Sancțiunile prevăzute pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).

În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Anexa 3

#### CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

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

**I. Părțile semnatare**

1. LICEUL TEORTETIC WALDORF, cu sediul în Calea Chișinăului, nr. 132 bis, reprezentată prin director, doamna Hrap Mihaela Simona,

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

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

**1. Scopul contractului educațional**

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

**II. Drepturile părților**

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

**III. Obligațiile părților**

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, 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



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

**g)** să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;

**h)** să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

**i)** să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

**j)** să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

**k)** să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

**l)** să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

**m)** să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

**n)** să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

**o)** să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

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

**a)** asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

**b)** prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

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

**d)** ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

**e)** răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

- f)** respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - g)** prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
  - h)** asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
  - i)** își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
  - j)** își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
  - k)** să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
  - l)** să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
  - m)** să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.
  - n)** să dovedească interes pentru specificul pedagogiei Waldorf participând la toate activitățile desfășurate de școală;
  - o)** să nu aducă prejudicii imaginii școlii;
  - p)** să se achită de toate obligațiile ce îi revin ca membru al Asociației Waldorf.
- 3.** Beneficiarul primar are următoarele obligații:
- a)** de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
  - b)** de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
  - c)** de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
  - d)** de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
  - e)** de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
  - f)** de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
  - g)** de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
  - h)** de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

- i)** de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j)** de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k)** de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l)** de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m)** de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n)** de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o)** de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p)** de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

#### **IV.** Răspunderea contravențională

**1.** Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

**2.** Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

#### **V.** Forța majoră

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

#### **VI.** Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabilă îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu



Iași, Calea Chișinăului nr. 132 Bis Tel/Fax 0040-232-472000 [waldorf\\_iasi@yahoo.com](mailto:waldorf_iasi@yahoo.com)

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

**VII.** Durata contractului

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

**VIII.** Alte clauze

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

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

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

Unitatea de învățământ,	Elev/Părinte/Reprezentant legal,
Liceul Teoretic Waldorf Iași Director, Prof. Hrap Mihaela Simona	