



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR CONSTANȚA ARHIEPISCOPIA TOMISULUI
SEMINARUL TEOLOGIC ORTODOX
„SF. CUVIOS DIONISIE EXIGUUL”
CONSTANȚA, BD. TOMIS, NR. 153, TELEFON/FAX
0341.170.468; 0745.615.580; 0769223112
e-mail: dionisieexiguul@yahoo.com
„GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 51”
STR. BADEA CÂRȚAN, NR. 8
www.stloc.org



1

Aprobat în ședința CP din .05.09.2025

Director,

Aprobat prin Hotărârea CA nr. 05.09.2025

Pr. Prof. Balaban Marius

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AN SCOLAR 2025-2026

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul de ordine interioară al Seminarului Teologic Ortodox „Sf. Cuv. Dionisie Exiguul” din Constanța și al Școlii de Cântăreți Bisericești «Episcopul Gherontie Nicolau» conține prevederi specifice următoarelor acte normative:

Regulamentul pentru Seminariile Teologice (2015) aprobat de Sf. Sinod al B.O.R., în conformitate cu prevederile Constituției României (art. 32); Statul pentru organizarea și funcționarea Bisericii Ortodoxe Române (art. 115-118), Legea Educației Naționale nr.1/2011 (art.31-32); Legea nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor (art.32-39); Legea nr. 53/2003 – codul Muncii, Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011; Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (O.M. nr.5079/2016); Protocolul cu privire la predarea disciplinei Religie – cultul ortodox în învățământul preuniversitar și la organizarea învățământului teologic ortodox preuniversitar și universitar încheiat între Patriarhia Română (nr. 5.120/2014), Ministerul Educației Naționale (nr. 9217/2014) și Secretariatul de Stat pentru Culte (nr. c-927/2014); Procedura de acordare și de retragere a avizului scris (binecuvântării) al Chiriarhului pentru desfășurarea de activități în învățământul religios și teologic nr. 13.879/2014 Codul de Etică, Statul Elevului (O.M. 4742/2016), O.M. 3027/08.01.2018; O.M. 4165/2018, ORDINUL nr. 5.447 din 31 august 2020, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 827 din 9 septembrie 2020;

ORDINUL nr. 5.545 din 10 septembrie 2020, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 837 din 11 septembrie 2020.

(2) Scopul său este de a completa Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar (2016) (ROFUIP) cu prevederi specifice activității Seminarului Teologic Ortodox „Sf. Cuv. Dionisie Exiguul”/ Grădiniței cu Program Normal nr. 51 din Constanța.

(3) Regulamentul de ordine interioară conține norme de organizare și funcționare a Seminarului Teologic Ortodox „Sf. Cuv. Dionisie Exiguul”/Grădiniței cu Program Normal nr. 51 din Constanța, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevii, cadrele didactice, părinții și personalul didactic auxiliar al unității școlare. Prevederilor lui i se supune orice persoană fizică și juridică în momentul în care aceasta intră într-o relație de colaborare cu școala.

(4) Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la cadrele didactice, elevi, părinți, din proprie inițiativă sau la apariția unor noi acte normative.

(5) Regulamentul funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită menite să contribuie la coeziunea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Art. 2. Școala noastră funcționează pe principiul subordonării ierarhice și al ascultării canonice față de Arhiepiscopia Tomisului și își desfășoară activitatea sub îndrumarea IPS dr. Teodosie, Arhiepiscopul Tomisului, și sub supravegherea Inspectoratului Școlar Județean Constanța (cf. art. 2 din RST). Este o școală în care elevii sunt chemați să atingă cele mai înalte performanțe individuale necesare dezvoltării personale și profesionale, pentru a reuși în societatea cunoașterii. O școală care oferă șansa unei culturi teologice și umaniste integrale. Viziunea școlii pleacă de la relația dintre Familie - Școală - Biserică, relație care este baza unei autentice viețuiri în Hristos.

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

FORMA ȘI NIVELUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 3. Seminarul Teologic Ortodox „Sf. Cuv. Dionisie Exiguul“ din Constanța și Școala de Cântăreți Bisericești «Episcopul Gherontie Nicolau» fac parte din învățământul teologic al Bisericii Ortodoxe Române, integrat în învățământul de stat. Grădinița cu Program Normal nr. 51 este structură a Seminarului Teologic Ortodox „Sf. Cuv. Dionisie Exiguul“ din Constanța.

Art. 4. (1) Denumirea Seminarului Teologic Ortodox din Constanța este:

„Seminarul Teologic Ortodox «Sfântul Cuvios Dionisie Exiguul» Constanța” (Inspectoratul Școlar Județean Constanța - nr. 6.564 / 2011).

(2) Denumirea Școlii de Cântăreți Bisericești este „Episcopul Gherontie Nicolau”.

Art. 5. (1) Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Cuvios Dionisie Exiguul” Constanța este încadrat între unitățile de învățământ liceal, filieră Vocațională, profil Teologic ortodox și are în componență următoarele specializări:

Teologie Ortodoxă – cu forma de învățământ de zi (băieți și fete)

(2) Școala de Cântăreți Bisericești „Episcopul Gherontie Nicolau” este încadrată între unitățile de învățământ profesional, filieră Vocațională, profil Teologic ortodox și are în componență următoarele specializări:

Cântăreți Bisericești – cu forma de învățământ de zi (băieți și fete)

(3) Grădinița cu Program Normal nr. 51 este o unitate școlară încadrată în învățământul preșcolar, adoptând atât sistemul tradițional de învățământ, cât și sistemul alternativ Waldorf.

Art. 6. (1) Ocrotitorul spiritual al Seminarului Teologic Ortodox este: „Sfântul Cuvios Dionisie Exiguul” (01 septembrie).

(2) Ocrotitorul spiritual al Școlii de Cântăreți Bisericești este «Episcopul Gherontie Nicolau».

Art. 7. (1) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a fost elaborat de către o comisie de cadre didactice coordonată de părintele director. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților și ai elevilor. Regulamentul de Organizare și Funcționare, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ a fost supus dezbaterii în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, au fost aprobate, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(4) Cadrele didactice au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(5) După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și instruire practică, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ.

(6) Regulamentul reglementează raporturile de muncă din cadrul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Cuvios Dionisie Exiguul”/ Grădiniței cu Program Normal nr. 51 și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

Art. 8. (1)Principiile care guvernează activitatea Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Cuvios Dionisie Exiguul”/ Grădiniței cu Program Normal nr. 51 din Constanța sunt:

a) **principiul echității** - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;

b) **principiul calității** - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;

c) **principiul relevanței** - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;

- d) **principiul eficienței** - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) **principiul descentralizării** - în baza căruia deciziile principale se iau de către persoanele/structurile implicate direct în proces;
- f) **principiul răspunderii publice** - în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;
- g) **principiul garantării identității culturale** a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- h) **principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale** și a valorilor culturale ale poporului român;
- i) **principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor** aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- j) **principiul asigurării egalității de șanse;**
- k) **principiul transparenței** - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- l) **principiul libertății de gândire** și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
- m) **principiul incluziunii sociale;**
- n) **principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;**
- o) **principiul participării și responsabilității părinților;**
- p) **principiul promovării educației pentru sănătate**, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;
- q) **principiul organizării învățământului** confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut;
- r) **principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;**

s) **principiul respectării dreptului la opinie** al elevului ca beneficiar direct al sistemului de învățământ.

(2) Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabile de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;

b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;

c) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;

d) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

e) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

Art. 9. (1) În Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Cuvios Dionisie Exiguul”/ Grădiniței cu Program Normal nr. 51 din Constanța, beneficiarii educației, direcți sau indirecti, au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

(2) Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Cuvios Dionisie Exiguul”/Grădinița cu Program Normal nr. 51 din Constanța se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

(3) În incinta Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Cuvios Dionisie Exiguul”/ Grădiniței cu Program Normal nr. 51 din Constanța sunt interzise, potrivit legii, crearea și

funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor/preșcolarilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

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

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

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

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

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

la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

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

Art. 10. (1) În vederea promovării tradițiilor și a valorilor spirituale strămoșești Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Cuvios Dionisie Exiguul”/ Grădinița cu Program Normal nr. 51 din Constanța organizează activități festive:

a) la începutul anului școlar;

b) la sfârșitul anului calendaristic – **cu ocazia sărbătorilor de iarnă**;

c) de Ziua Națională a României – 1 decembrie;

d) cu ocazia zile de 24 ianuarie – Unirea Principatelor Române;

e) cu ocazia unor zile speciale în care îi celebrăm pe Mihai Eminescu, Ion Creangă, Ion Luca Caragiale etc.

(2) Elevii și profesorii au obligația de a se implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.

(3) Elevii pot participa la manifestări și în timpul programului școlar, sub îndrumarea și supravegherea profesorilor.

(4) Programul activităților/manifestărilor vor trebui trimise spre aprobare către conducerea Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Cuvios Dionisie Exiguul” din Constanța cu minim 5 zile înainte de începere.

(5) Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor organizate.

(6) Sărbătoarea anuală a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Cuvios Dionisie Exiguul” din Constanța este ziua de 30 noiembrie, închinată Sfântului Apostol Andrei. De asemenea, activitățile festive de la începutul anului școlar, de la sfârșitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă și de la festivitatea de premiere de la încheierea anului școlar sunt considerate sărbători ale Arhiepiscopiei Tomisului iar participarea elevilor și a profesorilor școlii la acestea este obligatorie. Comisia de Asigurare a Calității de la nivelul instituției va elabora anual o procedură care să reglementeze aspectele legate de acest subiect ce va fi adusă la cunoștința tuturor celor implicați. Părintele director, împreună cu părintele

spiritual și profesorii diriginți, au responsabilitatea aducerii la cunoștința părinților și a elevilor a programului acestor manifestări în timp util.

PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT

EXAMENE/ CONCURSURI/ OLIMPIADE/ COMPETIȚII etc.

Art. 11. Admiterea.

1) Organizarea și desfășurarea concursului de admitere se face potrivit reglementărilor în vigoare din metodologia emisă de către Ministerul Educației.

2) Cifra de școlarizare pentru clasa a IX-a se propune, potrivit legii, de Centrul eparhial Constanța, prin Seminarul Teologic din Constanța și se aprobă de Inspectoratul Școlar Constanța.

3) Candidații pentru concursul de admitere în Seminarul Teologic Ortodox (specializarea Teologie Ortodoxă) se vor recruta dintre absolvenții învățământului gimnazial, fără depășirea vârstei de 17 ani, în anul în care se organizează concursul de admitere, și care întrunesc următoarele condiții:

- au media generală **minimum 7 la studii**;
- au obținut **minimum nota 5 la proba de Limba și literatura română** din cadrul examenului de Evaluare Națională;
- au **media minimum 9 la purtare** (în clasele V-VIII din ciclul gimnazial);
- au obținut calificativul „admis” la interviul susținut în fața unei comisii alcătuită din cadrele didactice ale Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Cuvios Dionisie Exiguul”, comisie organizată și prezidată de Părintele Director.

4) Pe locurile rămase libere, pot fi admiși și viețuitori din mănăstiri, absolvenți de gimnaziu, care au depășit vârsta de 18 ani.

5) Înscrierea candidaților se face la secretariatul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Cuvios Dionisie Exiguul”.

6) La înscriere, dosarul candidaților trebuie să cuprindă, pe lângă documentele precizate în Regulamentul MECȘ și următoarele acte:

- Binecuvântarea I.P.S. Teodosie Arhiepiscopul Tomisului (în original);
- Recomandarea preotului paroh și a Consiliului parohial, pentru candidații care se înscriu la cursurile de zi (în original) sau recomandarea conducerii mănăstirii, pentru candidații care se înscriu dintre monahi (în original);
- Certificatul de botez (copie legalizată la notariat);
- Fișa de consultații medicale a candidatului – de la naștere până la 16 ani (xerocopie numerotată și autenticată de către medicul de familie);
- Fișa medicală completată de către medicul de familie în baza Registrului de evidență a pacienților iar analizele pentru sânge, radioscopia pulmonară în Policlinică (sau alte clinici autorizate) și avizul psihologic de la medic specialist . În ultima rubrică a fișei medicale (de pe verso) se va completa de către părinți și candidat declarația că nu suferă de boli cronice, devieri de comportament, agresivitate și alte afecțiuni psihice (în original).

Art.12. Examenul de diferență (pentru absolvenții de școală profesională/transferuri de la alte licee sau seminarii)

(1) Organizarea și desfășurarea acestui examen se va face potrivit reglementarilor în vigoare ale MECȘ. Candidații trebuie să întrunească următoarele condiții:

- media generală **minimum 7 la studii**;
- minimum **nota 5 la proba de Limba și literatura română** din cadrul examenului de Evaluare Națională;
- media minimum 9 la purtare (în clasele V-VIII din ciclul gimnazial);

- au obținut calificativul „admis” la interviul susținut în fața unei comisii alcătuită din cadrele didactice ale Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Cuvios Dionisie Exiguul”, comisie organizată și prezidată de Părintele Director.

2) La înscriere, candidații înscriși, respectiv elevii transferați sunt obligați să prezinte la secretariatul școlii un dosar care să conțină următoarele documente:

- Binecuvântarea I.P.S. Teodosie, Arhiepiscopul Tomisului (în original);
- Recomandarea preotului paroh și a Consiliului parohial pentru candidații care se înscriu la cursurile de zi (în original) sau recomandarea conducerii mănăstirii pentru candidații care provin din mănăstiri (în original);
- Certificatul de botez (copie legalizată la notariat);
- Fișa de consultații medicale a candidatului – de la naștere până la 16 ani (xerocopie numerotată și autenticată de către medicul de familie);
- Fișa medicală completată de către medicul de familie în baza Registrului de evidență a pacienților iar analizele pentru sânge și radioscopia pulmonară în Policlinică (alte clinici autorizate). În ultima rubrică a fișei medicale (de pe verso) se va completa de către părinți și candidat declarația că nu suferă de boli cronice și psihice (în original).
- Adeverința pentru calificativul „admis”, obținut la interviul susținut în fața unei comisii alcătuită din cadrele didactice ale Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Cuvios Dionisie Exiguul”, comisie organizată și prezidată de Părintele Director.

Art.13. Olimpiade/ Concursuri/ Competiții etc.

- 1) Elevii care dovedesc abilități și preocupare în pregătirea lor pe anumite specialități/ discipline, au dreptul de a participa la olimpiade, concursuri, competiții, simpozioane etc. conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;

- 2) Elevii care obțin rezultate deosebite vor fi recomandați cu prioritate Centrului Eparhial pentru a beneficia de burse, excursii, tabere naționale și internaționale etc.;
- 3) Pregătirea pentru olimpiade și concursuri se va face în școală, după ore, **fără scutirea de la cursuri.**

Art. 14. Examenul de competență profesională (atestatul profesional teologic)

- 1) Organizarea și desfășurarea acestui examen se face potrivit dispozițiilor Sf. Sinod și reglementărilor în vigoare ale MECȘ.
- 2) Absolvenții Seminarului Teologic Ortodox au dreptul să susțină examenul pentru obținerea Atestatului de Competențe profesionale (cf. reglementărilor MECS), examen care nu este condiționat de promovarea examenului de bacalaureat, cele două examene fiind distincte.
- 3) În baza referatului întocmit de dirigintele clasei privind situația fiecărui elev, Consiliul profesoral va analiza și aproba întocmirea listei cu elevii din ultimul an de studiu care vor putea fi înscriși la acest examen.
- 4) La sfârșitul studiilor școlare, la cererea Centrului eparhial, va înainta o caracterizare referitoare la comportamentul tânărului în cei patru ani de studii, caracterizare care să cuprindă și aprecieri asupra parcursului său vocațional

Art.15. În Seminarul Teologic Ortodox din Constanța disciplinele de studiu se predau conform planului de învățământ și programelor analitice aprobate de către Sf. Sinod al Bisericii Ortodoxe Române și de către Ministerul Educației Naționale.

Art.16. La parcurgerea materiei prevăzute în programele analitice se folosesc manuale aprobate de către Sf. Sinod pentru disciplinele teologice, respectiv MECS pentru disciplinele de cultură generală.

Art.17. Obiectele de studiu la care se susțin lucrări scrise (teze) semestriale sunt cele stabilite de către Sf. Sinod, respectiv Ministerul Educației.

Art. 18. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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

2) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 19

1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică.

2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional.

Art. 20

1) Orarul școlii se întocmește de către Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de Administrație, înainte de începerea cursurilor, în varianta provizorie începând cu prima zi de școală, și în variantă definitivă, cel mai târziu la două săptămâni de la începerea școlii. Diriginții au obligația de a aduce la cunoștință elevilor din clasa pe care o conduc, în timp util, orice schimbare operată în orarul școlii de către Comisia de orar.

2) Vacanța de iarnă va cuprinde perioada 23 decembrie 2024 – 10 ianuarie 2025 (cuprinzând sărbătorile Botezului Domnului și Soborul Sfântului Ioan Botezătorul), fără a modifica structura anului școlar.

3) Vacanța de primăvară este în funcție de sărbătoarea Sfintelor Paști (fiind cuprinsă între Duminica Floriilor și Duminica Tomii) fără a modifica structura anului școlar.

4) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs.

5) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art.21. Pe durata vacanțelor, elevii seminariști au îndatorirea să participe la activitatea liturgică și misionară din parohiile lor, dovedind o comportare demnă de un viitor slujitor al Bisericii. La întoarcerea din vacanțe, ei trebuie să prezinte preotului spiritual adeverințe, eliberate și semnate de preotul paroh de la parohia de care aparțin.

Art. 22. 1) Cursurile se țin în toate zilele săptămânii, în afară de sâmbătă și duminică, sărbători bisericești și cele legale, precum și de ziua ocrotitorului spiritual al școlii sau hramul bisericii. În toate duminicile și sărbătorile bisericești din perioada cursurilor, elevii seminariști sunt obligați să participe activ la viața liturgică organizată de școală.

2) Practica liturgică, predica și cateheza se vor efectua și susține în școală sau la unele biserici din localitățile din jur, sub îndrumarea profesorilor de specialitate ;

3) Recuperarea orelor din zilele de sărbători se face în următoarele două săptămâni de cursuri, **după programul de cursuri zilnic**;

4) În cursul săptămânii, se va organiza participarea elevilor pe grupe la slujbele religioase în paraclisul școlii, potrivit graficului stabilit la începutul anului școlar de către Consiliul profesoral.

5) Absențele se vor înscrie în catalog zilnic, într-o rubrică specială.

Art. 23.

1) Prezența la cursuri și la programul liturgic este obligatorie.

2) Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului propriu și au următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

3) Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile religioase, cultural, artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, ținându-se cont de lungimea programului elevilor. Coordonatori acestor activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine catedrelor și Comisiei pentru curriculum.

4) Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv, se interzice scoaterea elevilor de la

orele de curs. Solicitățile dirijorilor Corului Seminarului sau ale altor cadre didactice pentru participarea la programe de pregătire sau competiții se depun, în scris, la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării părintelui director. Acestea vor fi aprobate numai în cazul elevilor care nu au probleme la învățătură, purtare și frecvență.

5) Părăsirea de către elevi a incintei școlii, pe parcursul unei zile de curs, este permisă numai în pauza mare, din intervalul orar 10.50 - 11.10; orice părăsire a incintei școlii pe cont propriu se face prin asumarea tuturor riscurilor (lipsa siguranței de protecție, accidente rutiere etc.)

6) Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea în *Registrul de poartă* a datelor personale și a scopului vizitei, în conformitate cu procedura aprobată.

7) Secretariatul își desfășoară activitatea cu publicul, zilnic, între orele 12.00-14.00.

8) Elevii care doresc să rămână în școală după terminarea cursurilor trebuie să aibă aprobarea conducerii școlii.

9) Profesorii care au lecții în ultima oră de curs se îngrijesc de închiderea geamurilor, a ușilor, de eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs, precum și de efectuarea curățeniei sumare de către elevii de serviciu pe clasă. Orice eveniment neregulamentar va fi adus conducerii școlii și a dirigintelui clasei respective, fiind menționat și în procesul verbal al profesorului de serviciu pe școală.

10) Absențele nemotivate ale elevilor, de la cursuri și programul liturgic vor fi considerate abateri de la disciplina școlară și vor fi sancționate conform Regulamentului școlar în vigoare emis de către Ministerul Educației și Regulamentului de ordine interioară.

11) Prezentarea actelor justificative se face în cel mult 7 zile calendaristice, adeverințele medicale având obligatoriu viza cabinetului medical școlar și aprobarea Părintelui Director. Orice motivare sau justificare după acest termen este lovită de nulitate, absențele fiind înregistrate definitiv ca nemotivate.

Drepturile și îndatoririle elevilor

Art. 24. Ținând seama de specificul școlii, elevii au următoarele drepturi și îndatoriri:

(1) Beneficiază de toate drepturile stipulate în Legea Învățământului și în Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din Învățământul preuniversitar;

(2) Elevii au obligația să cultive iubirea de patrie, să apere credința ortodoxă și să contribuie la bunul nume al școlii și al Bisericii Ortodoxe Române;

(3) Elevii au dreptul de a locui în internatul școlii pe perioada cursurilor școlare. Repartizarea la camerele din internat se va face semestrial în funcție de: rezultatele la învățătură și purtare, încadrarea în Regulamentul internatului, ținându-se cont de păstrarea în bune condiții a inventarului, igienei și comportamentul în colectiv. Excepțiile de la această regulă pot fi de natură medicală (cu aprobarea Consiliului Profesorat).

(4) Elevii pot primi bilete de voie pentru deplasări curente și învoiuri în familie, pe baza semnăturilor date de către:

- părintele director;
- pedagogul de serviciu (cu delegație din partea părintelui director);
- în cazuri de forță majoră, cu înștiințarea spiritualului, și a pedagogului de serviciu și numai pentru motive bine întemeiate poate semna și profesorul de serviciu;

(5) Elevii **au obligația** să participe la activitățile organizate de școală: programul religios și cel de meditație zilnic, serviciile religioase din duminici și sărbători, activități de practică liturgică, omiletico-catehetică, cântare bisericească, ansamblu coral și altele;

(6) Participarea la activitatea școlară și la alte activități organizate de școală (serviciu în internat, în cantină, etc.), aprobate de către Consiliul de administrație este obligatorie;

(7) Elevii au dreptul de a alege un îndrumător spiritual (duhovnic) dintre preoții profesori ai școlii;

(8) să aibă o comportare civilizată, o ținută decentă și o conduită morală în conformitate cu învățătura ortodoxă;

(9) să poarte, în mod obligatoriu, uniforma specifică școlilor teologice la cursuri, programul liturgic și în perioada învoirilor cât și în incinta școlii (tunică și pantaloni de culoare neagră pentru băieți și vestă (sacou), cămașă albă și fustă decentă, de culoare neagră, pentru fete);

(10) să fie politicoși, disciplinați în familie, în școală, pe stradă și în alte locuri publice și cu multă evlavie la programul de rugăciune;

(11) să respecte personalul didactic, administrativ și de serviciu al școlii;

(12) să cunoască și să respecte legile țării, ale Bisericii Ortodoxe Române;

(13) să vizioneze numai spectacole care corespund vârstei lor și moralei creștine;

(14) să păstreze cu grijă bunurile școlii;

(15) să îndeplinească cu conștiinciozitate atribuțiile ce le revin ca: șefi de internat, responsabili la: cantina școlii, programul de meditație, laboratoare; paracliseri, elevi de serviciu pe școală, colaboratori bibliotecă și revista școlii;

Au și următoarele **responsabilități**:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/ profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
- b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor [Regulamentului \(UE\) 2016/679](#), precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art.25. Este interzis elevilor:

- a) să frecventeze barurile, restaurantele, discotecile, locurile cu practici imorale;
- b) să practice jocuri de noroc; să consume băuturi alcoolice, droguri și să fumeze;
- c) să poarte o vestimentație inadecvată specificului școlii;
- d) să poarte perciuni sau tunsori excentrice, precum și obiecte de podoabă (inele, brățări, cercei etc.);
- e) introducerea în timpul orelor de curs, a programului liturgic și de rugăciune sau în perioada de pregătire, de aparatură electronică (aparatură audio-video, aparate de telecomunicație etc. care perturbă programul școlii);
- f) să folosească orice formă de înregistrare audio-video (tel. mobile) în timpul cursurilor și programului liturgic;
- g) să distrugă cărțile de cult folosite la programul liturgic al școlii;
- h) accesul pe acoperișul clădirilor Seminarului, în podurile clădirilor seminarului, la tablourile electrice, să modifice și să folosească necorespunzător instalațiile electrice;
- i) să intre în cantină în afara serviciului și să folosească nesupravegheați cuțite și roboți de bucătărie.

j) accesul la gatere, circulare, mașina de tocat porumb și celelalte mașini și utilaje din dotarea anexei gospodărești a școlii;

k) să dețină și să amenințe alte persoane cu cuțite, arme albe sau obiecte contondente;

l) să intre în sălile de curs după stingere, să încuie camerele pe timpul nopții;

m) să dețină în cameră obiecte din vesela cantinei;

n) să folosească consumatori electrici suplimentari fără aprobarea directorului școlii;

o) să introducă în internat persoane străine;

p) să introducă substanțe periculoase sau explozivi în incinta școlii.

RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

Recompense

Art. 26. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața colegilor clasei;
- evidențiere, de către Părintele Director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- burse de merit, de studiu și de performanță;
- alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- premii, diplome, medalii;

- recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 27. 1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute. Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a părintelui director. Diplomele se pot acorda pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit Consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală pentru purtare, pentru alte tipuri de performanțe: pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

Elevii din învățământul seminarial pot obține premii dacă:

- au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 28. Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din

partea consiliului reprezentativ al părinților, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale, Bisericii etc.

Sanctiuni

Art. 29. (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, seminarial, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Sanctiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- observația;
- avertismentul;
- mustrare scrisă;
- retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
- eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
- preavizul de exmatriculare;
- retragerea binecuvântării;
- exmatricularea.

Prezența la orele de curs, programul liturgic, meditație și activități organizate de școală sunt obligatorii. Fiecare oră absentată nemotivat este considerată abatere disciplinară. La absențe repetate va fi sesizată familia elevului, de către dirigintele clasei, și vor fi aplicate sancțiunile prevăzute de către ROFUIP.

Vor fi sancționate cu **mustrare** și, în caz de repetare, cu scăderea notei la purtare următoarele abateri:

- prezentarea la programul școlii fără vestimentația școlară adecvată;

- fiecare absent nemotivat de la cursuri, programul liturgic și meditație;
- părăsirea perimetrului școlii fără învoire;
- lipsa curățeniei în cameră și în sălile de curs (se va aplica sancțiunea de mai sus tuturor elevilor din cameră sau întregului colectiv din clasă, după caz);
- lăsarea nesupravegheată a geamurilor deschise;
- părăsirea cantinei înainte de rugăciune (după servirea mesei).

Vor fi sancționate **cu scăderea notei la purtare** următoarele abateri:

- lipsa de la program a șefului de meditație;
- accesul în sălile de curs după stingere;
- nepredarea veselei la prânz și cină;
- agresiunea fizică și psihică, hărțuirea, comportamentul indecent, injuriile și orice alte abateri comportamentale ce pot leza personalitatea colegilor, cadrelor didactice, personalului auxiliar și cel nedidactic din școală;

Vor fi sancționate **cu scăderea mai severă a notei la purtare** și următoarele abateri :

- introducerea în școală și consumarea de băuturi alcoolice (în școală și afara școlii);
- introducerea în școală a țigărilor, a drogurilor sau a substanțelor halucinogene, a materialelor pornografice etc. ;
- fumatul în școală și în afara școlii;
- absența nemotivată, pe timpul nopții, din internatul școlii;
- accesul la tablourile electrice și la depozitele de combustibil lichid și solid;

- accesul pe acoperișurile clădirilor Seminarului, în podurile clădirilor școlii;
- modificarea și folosirea necorespunzătoare a instalațiilor electrice;
- accesul în cantină în afara serviciului, folosirea de cuțite etc.;

Propunerea de sancționare **către părintele director** o poate face personalul didactic, pedagogul de serviciu, administratorul, personalul medical.

3) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile se aplică în situații: lipsa de respect față de cele sfinte, jigniri aduse cadrelor didactice, manifestări agresive față de colegi, deteriorarea intenționată a bunurilor școlii, limbajul vulgar, ofense, injurii, minciună, fraudă, furt, acte de imoralitate.

Sancțiunea este stabilită cf. Prevederilor ROFUIP iar în timpul aplicării ei elevul rămâne sub observația dirigintelui și a pedagogilor și va **îndeplini sarcinile, în folosul școlii, hotărâte de către consiliul profesoral.**

4) Repetarea abaterilor prevăzute mai sus precum și abaterile de la învățătura de credință și morală ortodoxă atrag după sine propunerea de retragere a binecuvântării de către chiriarhul locului și exmatricularea fără drept de reînscrisere la o altă școală teologică.

Art. 30. 1) Sancțiunile în funcție de gravitatea lor vor fi însoțite de scăderea notei la purtare în mod corespunzător pe semestrul respectiv.

2) Faptele săvârșite de elevi se analizează în Consiliul profesoral, care hotărăște sancțiunea, iar aplicarea ei cade în sarcina Consiliului de administrație.

3) Decizia de sancționare se aduce la cunoștință elevilor sancționați în fața colectivului școlii, se afișează la avizier și se comunică în scris părinților (tutorilor legali) și Centrului eparhial de care aparține elevul.

4) Retragera binecuvântării rămâne definitivă după cercetarea Comisiei de etică și integritate școlară și aprobarea ei de către Chiriarhul locului.

5) Elevii care obțin la sfârșitul anului școlar **media la purtare mai mică de 7,00** nu mai pot continua studiile la Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Cuvios Dionisie Exiguul” și au dreptul să se orienteze spre alte licee cu alte profiluri.

TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 31. Transferul elevilor la/ de la alte seminarii/licee se face în conformitate cu prevederile Regulamentului școlar al MECS și cu dispozițiile Centrului Eparhial.

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 32. 1) Activitatea școlară este asigurată de personalul didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personalul nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din seminar se face prin concurs/examen, conform normelor specifice și hotărârilor Sfântului Sinod. Înscrierea la concurs/examen se face numai cu binecuvântarea Chiriarhului (în cazul nostru al IPS Teodosie, Arhiepiscopul Tomisului), conform articolului 4 din Protocolul Patriarhie – M.E.C. Retragera acestui aviz/binecuvântare atrage după sine desfacerea contractului de muncă (cf. Procedurii de acordare și de retragere a avizului scris (binecuvântării) al Chiriarhului pentru desfășurarea de activități în învățământul religios și teologic nr. 13.879/2014). Avizul presupune, printre altele și acordul acestor cadre didactice față de prezentul Regulament de ordine interioară și manifestarea, în orice situație, a respectului față de specificul școlii. Termenul acestei solicitări este data de **1 septembrie**.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din Seminar se realizează prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Propunerea de retragere a avizului scris (binecuvântării) al Chiriarhului pentru desfășurarea de activități în învățământul religios și teologic rămâne definitivă după cercetarea Comisiei de etică și integritate școlară și aprobarea ei de către Chiriarhul locului.

Art. 33. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul seminarial, reglementate de legislația în vigoare și hotărârile Sfântului Sinod, sunt:

Drepturile personalului didactic

1) În scopul îndeplinirii sarcinilor ce-i revin, personalul didactic al școlii se bucură de drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

2) În mod special, cadrele didactice din cadrul școlii au dreptul și obligația morală de a face parte din organizațiile teologice socio-profesionale și culturale, naționale și internaționale, recunoscute de Biserica Ortodoxă Română, ale căror preocupări sunt legate de dezvoltarea învățământului, desfășurând activități în conformitate cu statutul acestor organizații.

3) Personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere beneficiază de toate drepturile și obligațiile prevăzute în Statutul cadrelor didactice.

4) Cadrele didactice care se remarcă printr-o activitate deosebită pe teren bisericesc și școlar pot primi distincții bisericești prevăzute în Statutul pentru organizarea și funcționarea Bisericii Ortodoxe Române precum și recompense din partea Chiriarhului locului.

5) Personalul didactic de predare titular, trecut în funcție de conducere sau care beneficiază de burse de perfecționare și călătorii de studii și documentare în țară și străinătate, i se rezervă postul, în condițiile legislației în vigoare, pe timpul cât va beneficia de această situație.

Art. 34. Obligațiile personalului didactic

1. să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical;
2. să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o **vestimentație decentă și un comportament responsabil**;
3. îi este **interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia**;
4. îi este interzis să adere, să participe sau să susțină activități cu caracter politic, manifestări ale unor organizații necreștine, asociații care nu au binecuvântarea Bisericii, mitinguri sau demonstrații;

5. îi este interzis să participe, fără binecuvântarea Centrului eparhial, la emisiuni radio sau tv ori în presa scrisă (ziare, reviste, materiale publicitare);
6. este îndatorat să apere valorile creștin ortodoxe și să promoveze lucrările care contribuie la binele Bisericii;
7. îi este **interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii**;
8. are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare;
9. are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
10. să cunoască și să aplice întocmai Statutul pentru organizarea și funcționarea Bisericii Ortodoxe Române, legile, regulamentele, programele analitice, ordinele și instrucțiunile autorităților ierarhice superioare;
11. să cunoască programul de activitate stabilit la începutul anului școlar;
12. să desfășoare orele și celelalte activități pe baza unei tematici pregătite pe bază de proiect didactic, insistându-se asupra noilor cerințe ale programelor școlare;
13. să prezinte spre avizarea conducerii școlii portofoliul profesorului;
14. să acorde toată atenția asigurării condițiilor necesare școlarizării și transmiterii conținuturilor educaționale tuturor elevilor înscriși la începutul anului școlar;

15. să urmărească și să răspundă de îndrumarea directă și zilnică a elevilor în timpul orelor de curs, de menținerea ordinii și disciplinei în școală, în pauze și în timpul activităților extrașcolare;
16. să respecte orarul întocmit și durata orei de 50 minute, evitând ieșirea înainte de a suna sau nerespectarea pauzelor;
17. să ia parte la consiliile profesionale, conferințe, simpozioane, expoziții școlare, serbări școlare, la examene, excursii etc.;
18. să participe, împreună cu elevii, la serviciile religioase divine în zilele din cursul săptămânii (conform planificării) și să-și îndeplinească îndatoririle creștinești (spovedit și împărtășit);
19. să aibă și în viața privată o conduită demnă;
20. pregătirea lucrărilor practice (programul liturgic, omiletico-catehetic, ansamblu coral, artă creștină etc.)
21. organizarea și desfășurarea activităților educativ-religioase cu elevii (serbări, manifestări școlare, pelerinaje, excursii etc.).
22. conlucrarea armonioasă cu Părintele Director și cu colegii pentru crearea unei atmosfere de muncă și înțelegere, pentru ridicarea nivelului procesului de învățământ în școală, pentru stimularea aptitudinilor elevilor și cultivarea vocației pentru slujirea misionară.
23. susținerea tuturor activităților pastorale și social-misionare ale Eparhiei.

Art. 35. 1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale seminarului.

2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

3) Organigrama se propune de către Părintele Director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 36. Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 37. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea Părintelui Directorul, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 38. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația civilă și bisericească în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 39. 1) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice și Ministerul Sănătății.

2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii și la toate activitățile în care este implicat prin decizia autorităților bisericești eparhiale.

Art. 40. Se interzice personalului didactic de predare să **condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora**. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii și Regulamentului autorităților canonice disciplinare și al instanțelor de judecată ale Bisericii Ortodoxe Române.

Art. 41. Cadrele didactice care se remarcă prin activitate deosebită pe plan bisericesc și școlar, la propunerea conducerii și cu aprobarea Chiriarhului, pot primi distincții bisericești prevăzute de Statutul pentru organizarea și funcționarea Bisericii Ortodoxe Române.

Art. 42. 1) Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:

- prezența în școală între orele 8.00-15.00;
- răspunde de respectarea programului liturgic, de internat și a orelor de curs;
- controlează modul în care sunt asigurate condițiile în sălile de clasă pentru începerea programului;
- răspunde de organizarea și desfășurarea orelor de curs și a celorlalte activități planificate, precum și a pauzelor;
- asigură păstrarea ordinii, disciplinei și verifică efectuarea curățeniei în școală;
- asigură (organizează) suplinirea orelor de curs în situația în care un cadru didactic nu este prezent la program;
- răspunde de preluarea, respectiv predarea cataloagelor precum și de securitatea lor pe perioada cursurilor;
- răspunde de datele consemnate în Registrul pentru evidența serviciului de zi în unitate;
- urmărește și supraveghează elevii pentru respectarea regulilor de protecția muncii, P.S.I. și de igienă colectivă;
- efectuează, înaintea desfășurării activităților practice, instructajul preliminar de protecție a muncii specific activităților ce urmează a se desfășura;
- răspunde, în lipsa Părintelui Director, de întreaga activitate ce se desfășoară în școală;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea școlii;

2) Neîndeplinirea atribuțiilor încredințate atrage după caz răspunderea disciplinară, administrativă sau penală a cadrului didactic în cauză.

3) Profesorul de serviciu va fi ajutat de către toți ceilalți colegi profesori care au cursuri în ziua respectivă și de pedagogul de serviciu.

Art. 43. 1) Aprecierile asupra modului în care personalul didactic își îndeplinește îndatoririle de serviciu se înscriu în caracterizările/evaluările anuale, ținându-se seama de rezultatele obținute în activitatea didactică, educativă și metodică-științifică, cât și participarea la cursurile de informare în domeniul specialității, metodicii și psihopedagogiei.

2) Fișa de evaluare se întocmește potrivit metodologiei elaborată de către MECS și se păstrează în dosarul personal.

COMISIA DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE ȘCOLARĂ

Art. 44. Comisia de etică și integritate școlară funcționează, în cadrul Seminarului Teologic Ortodox din Constanța, conform dispozițiilor din *Protocolul cu privire la predarea disciplinei religie-cultul ortodox în învățământul preuniversitar și la organizarea învățământului teologic ortodox preuniversitar și universitar*.

COMISIA DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIONARE A MANUALELOR

Art. 45.

1) Comisia de evidență și gestionare a manualelor funcționează în cadrul Seminarului Teologic Ortodox din Constanța conform prevederilor și metodologiei legale în vigoare.

2) Comisia de evidență și gestionare a manualelor se constituie de către Consiliul Profesorat și se aprobă de către Consiliul de Administrație al Seminarului.

3) Comisia funcționează pe baza unui regulament propriu.

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVĂRII INTERCULTURALITĂȚII.

Art.46 Atribuțiile Comisiei: Elaborarea, aplicarea, monitorizarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul P.D.I. al unității, vizând prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar;

- a) Monitorizarea aplicării Legii 272 din 21 iunie 2004, actualizată la 10. 01. 2008, privind Protecția și promovarea drepturilor copilului;
- b) Completarea lunară a machetelor de la ISJ Constanța și întocmirea rapoartelor semestriale privind actele de violență, corupție și discriminare din instituție și a măsurilor aplicate în vederea prevenirii și combaterii acestora;
- c) Organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții abilitate în vederea prevenirii și combaterii actelor de violență, corupție și discriminării.

PERFECTIONAREA CADRELOR DIDACTICE

Art. 47. 1) Perfecționarea pregătirii cadrelor didactice, obținerea definitivatului și a gradelor didactice se realizează prin forme de organizare și programe diverse, în raport cu exigențele învățământului, în general, și cu cel teologic, în special, potrivit reglementărilor privind organizarea și funcționarea activității de perfecționare și de acordare a gradelor didactice elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

2) Cadrele didactice clericale vor comunica obținerea gradelor didactice și autorității bisericești abilitate;

Art. 48. 1) Inspecțiile speciale în vederea definitivării în învățământ sau obținerii gradelor didactice se efectuează de către inspectorul de Religie de la Inspectoratul Școlar Județean Constanța sau de un metodist delegat de aceeași instituție.

2) Cu aprobarea Chiriarhului locului, calitatea procesului instructiv–educativ, activitatea spiritual-duhovnicească și administrativă din Seminar este inspectată anual de autoritatea bisericească abilitată.

Managementul Seminarului Teologic

Art. 49. Managementul Seminarului Teologic Ortodox „Sf. Cuv. Dionisie Exiguul” din Constanța este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Consiliul de administrație

Art 50. 1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Seminarului Teologic Ortodox „Sf. Cuv. Dionisie Exiguul” din Constanța.

2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a C.A. din unitățile de învățământ aprobat prin ordin al ministrului educației naționale

Părintele director

Art. 51. 1) Părintele Director exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ și hotărârile Sfântului Sinod. Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, **aleși doar dintre profesorii clerici**, care îndeplinesc condițiile legale, membre ale corpului național de experți în management educațional, **care au binecuvântarea Chiriarhului**. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

2) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, Părintele Director încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul Mun. Constanța. Părintele Director încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general..

Art. 52. 1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, Părintele Director are următoarele atribuții:

- este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- organizează întreaga activitate educațională;

- organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației civile și bisericești în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- cu aprobarea autorităților bisericești abilitate, asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale și cu reprezentanții părinților și ai elevilor;
- asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local, cu respectarea obiectivelor misionar-pastorale și culturale-bisericești;
- coordonează integrarea unor activități extrașcolare în programul misionar-pastoral și social-filantropic al sectoarelor eparhiei;
- coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- semnează parteneriate pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de Consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral și a comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților bisericești, autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite**, Părintele Director are următoarele atribuții:

- propune în Consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat, al unității de învățământ;
- se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

3) În exercitarea **funcției de angajator**, Părintele Director are următoarele atribuții:

- angajează personalul din unitate, prin încheierea contractului individual de muncă;
- întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, cu respectarea Statutului pentru organizarea și funcționarea Bisericii Ortodoxe Române, regulamentelor lui de aplicare și hotărârilor Sfântului Sinod.

4) **Alte atribuții** ale Părintelui Director sunt:

- propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
- în colaborare cu Sectorul învățământ al eparhiei, coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;

- coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- stabilește componența formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;
- numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative, misionare și social-culturale ale unității de învățământ;
- aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

- aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- asigură **păstrarea caracterului spiritual duhovnicesc al activității instituției și de formare duhovnicească a elevilor;**
- monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extracurriculare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- **consemnează zilnic în condica de prezență, absențele și întârzierile la orele de curs** ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

- numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor de evidență școlară și a actelor de studii;
- aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

5) Părintele Director îndeplinește alte atribuții stabilite de Chiriarh sau de Consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Părintele Director se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

7) Cu aprobarea Chiriarhului, pentru perioadele când ar absenta din instituție, Părintele Director are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii și Regulamentului autorităților canonice disciplinare și al instanțelor de judecată ale Bisericii Ortodoxe Române.

Art. 53. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 55, Părintele Director emite decizii și note de serviciu.

Art. 54. Părintele Director este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Drepturile și obligațiile Părintelui Director sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă aplicabil, hotărârile Sfântului Sinod, prevederile

Statutului pentru organizarea și funcționarea Bisericii Ortodoxe Române și regulamentelor lui de aplicare.

Perioada concediului anual de odihnă al Părintelui Director se aprobă de către inspectorul școlar general.

Art. 55. În întreaga sa activitate, Părintele Director se supune hotărârilor Sfântului Sinod, prevederile Statutului pentru organizarea funcționarea Bisericii Ortodoxe Române și regulamentelor lui de aplicare.

Profesorul diriginte

Art. 56. 1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul seminarial se realizează prin profesorii diriginți, de preferință clerici.

2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

Art. 57. 1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către Părintele Director, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral.

2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

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

Profesorul de spiritualitate și formare duhovnicească

Art. 57. 1) Profesorul de Spiritualitate – Spiritualul – este numit la propunerea Părintelui Director, cu avizul Chiriarhului, dintre profesorii, preoți distinși, de mir sau din cinul monahal, cu temeinică pregătire teologică și de cultură generală și cu alese aptitudini duhovnicești și experiență pastorală.

2) Norma spiritualului este constituită din orele de Spiritualitate și Formare duhovnicească, încredințându-i-se, pe lângă programul liturgic, responsabilitatea formării duhovnicești a elevilor și supravegherea vieții spirituale în internat. .

3) Spiritualul este îndatorat să întocmească o fișă–caracterizare a fiecărui elev. Caracterizarea va descrie portretul moral-duhovnicesc al elevului, în fiecare an școlar și va fi supusă aprobării Consiliului profesoral. Pentru veridicitatea datelor înscrise în caracterizare spiritualul răspunde canonic disciplinar.

Art. 59. Spiritualul are următoarele atribuții generale:

- asigură asistența religioasă permanentă a elevilor;
- pregătește elevii pentru primirea Sfintelor Taine;
- coordonează viața spirituală a internatului și răspunde de inventarul paraclisului (capelei) școlii;
- aduce la cunoștința factorilor de decizie evenimentele privind comportamentul elevilor în afara orelor de curs;
- întocmește fișa de conduită a elevilor, fiind ajutat de pedagogul școlii;
- ține legătura cu profesorii și diriginții, pentru a se informa asupra conduitei și disciplinei elevilor;
- ține evidența activității elevilor în perioadele vacanțelor școlare, centralizează adeverințele și, în acord cu directorul instituției, ține legătura cu parohiile din care provin elevii;
- face propuneri în legătură cu acordarea notelor la purtare, în dialog cu diriginții claselor;
- ține legătura cu eparhia pentru integrarea școlii în acțiunile misionare și culturale din eparhie;
- ține legătura cu medicul școlii, pentru asigurarea sănătății elevilor;

- asigură oficierea serviciilor religioase, practica liturgică a elevilor, în colaborare cu profesorii de specialitate (liturgică și muzică).

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 60. Compartimentul de secretariat, contabilitate, administrație, bibliotecă, laborantul, informaticianul, programatorul, tehnicianul, pedagogul etc., își vor desfășura activitatea conform reglementărilor legale în vigoare și a Regulamentelor specifice compartimentului de care aparțin.

PEDAGOGUL

Art. 61. Cu aprobarea Chiriarhului, pedagogii școlari sunt angajați în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului seminarului. Se recrutează dintre clerici sau absolvenții Facultăților de Teologie și ai Seminariilor Teologice, având următoarele atribuții:

- sprijină activitatea spiritualului în programul liturgic și supraveghează activitatea elevilor în afara orelor de curs, la meditații și rugăciune, ori în timpul desfășurării unor activități extrașcolare ale școlii;
- ajută la întocmirea fișei de conduită a fiecărui elev în temeiul datelor înscrise în caietele de evidență;
- utilizează rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale și de timp;
- contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
- realizarea comunicării cu: elevii, factorii de răspundere din școală și comunicare eficientă cu familiile elevilor;
- monitorizează situațiile conflictuale din internat și face cunoscut conducerii modul de soluționare;

- manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile specifice internatului;
- promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate, pregătind participarea elevilor la programe și parteneriate;
- realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul internatului;
- manifestarea unei atitudini morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
- planifică și supraveghează elevii la programul de meditație;
- organizează întâlniri cu elevii pe diferite teme de interes;
- propune împreună cu diriginții activități curriculare și extracurriculare;
- îi este interzisă folosirea oricăror forme de violență, fizică, psihică sau de limbaj în dialogul cu elevii;
- îi este interzisă folosirea de mijloace coercitive sau amenințări pentru obținerea îndeplinirii solicitărilor de încadrare a elevilor în programul stabilit;
- în exercitarea atribuțiilor sale, îi este interzisă obținerea de bunuri, valori, avantaje. Sancțiunile în acest caz se aplică potrivit prevederilor legale, dar și Regulamentului autorităților canonice disciplinare și al instanțelor de judecată ale Bisericii Ortodoxe Române.

Art. 62. Pedagogii pot să locuiască în internat și se supun programului acestuia.

Management financiar

Art. 63. Activitatea financiară a școlii se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 64. Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu, aprobat de către Consiliul local al Mun. Constanța.

Art. 65. Pe baza bugetului aprobat de către Consiliul local, directorul și consiliul de administrație al unității de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Compartimentul administrativ

Organizare și responsabilități

Art. 66. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 67. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico – materiale;
- supravegherea modului în care se recuperează daunele aduse patrimoniului instituției și informarea conducerii;
- realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența

actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

- ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Management administrativ

Art. 68. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 69. Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia Părintelui Director.

Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de administrație de către Părintele Director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 70. 1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de administrație.

2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ aparținând Bisericii sunt supuse regimului juridic al bunurilor bisericești, în conformitate cu prevederile Statutului pentru organizarea și funcționarea Bisericii Ortodoxe Române și Regulamentului pentru administrarea averilor bisericești.

Internatul. Organizare și funcționare

Art. 71. Arhiepiscopia Tomisului are internat propriu, cu personal angajat în condițiile prevăzute de lege. Internatul este dat în folosință școlii și funcționează conform unui regulament propriu.

Art. 72. Elevii sunt interni. În cazuri excepționale sau în lipsă de locuri pot fi externi, cu aprobarea Consiliului de administrație.

Art. 73. Elevii primesc în internatul școlii educația cuvenită scopului pentru care se pregătesc. Ei au îndatorirea să participe activ la realizarea planului de măsuri privind autogospodărirea și conservarea patrimoniului școlii.

Art. 74. Se percep taxe de regie și hrana, pe baza unui contract încheiat între Arhiepiscopia Tomisului și familiile elevilor.

Director,

Pr. Prof. Balaban Marius