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

Aprobat în şedinţa CP din .04.09.2026 **Director,**

Aprobat prin Hotărârea CA nr. 07.09.2026 **Pr. Prof. Bălăban Marius**

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

AN SCOLAR 2026-2027

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul de ordine interioară al Seminarului Teologic Ortodox „Sf. Cuv. Dionisie Exiguul" din Constanţa şi al Şcolii de Cântăreţi Bisericeşti «Episcopul Gherontie Nicolau» conţine prevederi specifice următoarelor acte normative:
Regulamentul pentru Seminariile Teologice (2015) aprobat de Sf. Sinod al B.O.R., în conformitate cu prevederile Constituţiei României (art. 32); Statul pentru organizarea şi funcţionarea Bisericii Ortodoxe Române (art. 115-118), Legea Educaţiei Naţionale nr.1/ 2011 (art.31-32); Legea nr. 489/2006 privind libertatea religioasă şi regimul general al cultelor (art.32-39); Legea nr. 53/2003 – codul Muncii, Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011; Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (O.M. nr.5079/2016); Protocolul cu privire la predarea disciplinei Religie – cultul ortodox în învăţământul preuniversitar şi la organizarea învăţământului teologic ortodox preuniversitar şi universitar încheiat între Patriarhia Română (nr. 5.120/2014), Ministerul Educaţiei Naţionale (nr. 9217/2014) şi Secretariatul de Stat pentru Culte (nr. c-927/2014); Procedura de acordare şi de retragere a avizului scris (binecuvântării) al Chiriarhului pentru desfăşurarea de activităţi în învăţământul religios şi 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;

ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

FORMA ŞI NIVELUL DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 3. Seminarul Teologic Ortodox „Sf. Cuv. Dionisie Exiguul" din Constanţa şi Şcoala de Cântăreţi Bisericeşti «Episcopul Gherontie Nicolau» fac parte din învăţământul teologic al Bisericii Ortodoxe Române, integrat în învăţământul de stat. Grădiniţa cu Program Normal nr. 51 este structură a Seminarului Teologic Ortodox „Sf. Cuv. Dionisie Exiguul" din Constanţa.

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

„Seminarul Teologic Ortodox «Sfântul Cuvios Dionisie Exiguul» Constanţa" (Inspectoratul Şcolar Judeţean Constanţa - nr. 6.564 / 2011).

(2)Denumirea Şcolii de Cântăreţi Bisericeşti este „Episcopul Gherontie Nicolau".

Art.5. (1)Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Cuvios Dionisie Exiguul" Constanţa este încadrat între unităţile de învăţământ liceal, filieră Vocaţională, profil Teologic ortodox şi are în componenţă următoarele specializări:

Teologie Ortodoxă – cu forma de învăţământ de zi (băieţi şi fete)

(2)Şcoala de Cântăreţi Bisericeşti „Episcopul Gherontie Nicolau" este încadrată între unităţile de învăţământ profesional, filieră Vocaţională, profil Teologic ortodox şi are în componenţă următoarele specializări:

Cântăreţi Bisericeşti – cu forma de învăţământ de zi (băieţi şi fete)

(3) Grădiniţa cu Program Normal nr. 51 este o unitate şcolară încadrată în învăţământul preşcolar, adoptând atât sistemul tradiţional de învăţământ, cât şi sistemul alternativ Waldorf.

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

(2)Ocrotitorul spiritual al Şcolii de Cântăreţi Bisericeşti este «Episcopul Gherontie Nicolau».

Art. 7. (1) **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE** a fost elaborat de către o comisie de cadre didactice coordonată de părintele director. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai părinţilor şi ai elevilor. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, elaborat împreună cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale din unitatea de învăţământ, cuprinde numai prevederi specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii în concordanţă cu dispoziţiile legale în vigoare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ a fost supus dezbaterii în consiliul reprezentativ al părinţilor,în consiliul şcolar al elevilor şi în Consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia, au fost aprobate, prin hotărâre, de către Consiliul de administraţie.

(4) Cadrele didactice au obligaţia de a prezenta elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare. Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali şi elevii majori îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

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

(6) Regulamentul reglementează raporturile de muncă din cadrul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Cuvios Dionisie Exiguul"/ Grădiniţei cu Program Normal nr. 51 şi conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv-educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă şi de secretariat.

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

a) **principiul echităţii** - în baza căruia accesul la învăţare se realizează fără discriminare;

b) **principiul calităţii** - în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de referinţă şi la bune practici naţionale şi internaţionale;

c) **principiul relevanţei** - în baza căruia educaţia răspunde nevoilor de dezvoltare personală şi social-economice;

d) **principiul eficienţei** - în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale 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 unităţile şi instituţiile de învăţământ răspund public de performanţele lor;

g) **principiul garantării identităţii culturale** a tuturor cetăţenilor români şi dialogului intercultural;

h) **principiul asumării, promovării şi păstrării identităţii naţionale** şi a valorilor culturale ale poporului român;

i) **principiul recunoaşterii şi garantării drepturilor persoanelor** aparţinând minorităţilor naţionale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea şi la exprimarea identităţii lor etnice,culturale, lingvistice şi religioase;

j) **principiul asigurării egalităţii de şanse**;

k) **principiul transparenţei** - concretizat în asigurarea vizibilităţii totale a deciziei şi a rezultatelor, prin comunicarea periodică şi adecvată a acestora;

l) **principiul libertăţii de gândire** şi al independenţei faţă de ideologii, dogme religioase şi doctrine politice;

m) **principiul incluziunii sociale**;

n) **principiul centrării educaţiei pe beneficiarii acesteia**;

o) **principiul participării şi responsabilităţii părinţilor**;

p) **principiul promovării educaţiei pentru sănătate**, inclusiv prin educaţia fizică şi prin practicarea activităţilor sportive;

q) **principiul organizării învăţământului** confesional potrivit cerinţelor specifice fiecărui cult recunoscut;

r) **principiul fundamentării deciziilor pe dialog şi consultare**;

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

(2) Educaţia şi formarea profesională a copiilor, a tinerilor şi a adulţilor au ca finalitate principală formarea competenţelor, înţelese ca ansamblu multifuncţional şi transferabile de cunoştinţe, deprinderi/abilităţi şi aptitudini, necesare pentru:

a) împlinirea şi dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viaţă, conform intereselor şi aspiraţiilor fiecăruia şi dorinţei de a învăţa pe tot parcursul vieţii;

b) integrarea socială şi participarea cetăţenească activă în societate;

c) formarea unei concepţii de viaţă, bazate pe valorile umaniste şi ştiinţifice, pe cultura naţională şi universală şi pe stimularea dialogului intercultural;

d) educarea în spiritul demnităţii, toleranţei şi respectării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului;

e) cultivarea sensibilităţii faţă de problematica umană, faţă de valorile moral-civice şi a respectului pentru natură şi mediul înconjurător natural, social şi cultural.

Art. 9. (1)În Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Cuvios Dionisie Exiguul"/ Grădiniţei cu Program Normal nr. 51 din Constanţa, beneficiarii educaţiei, direcţi sau indirecţi, au drepturi egale de acces la toate nivelurile şi formele de învăţământ, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţă politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

(2) Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Cuvios Dionisie Exiguul"/Grădiniţa cu Program Normal nr. 51 din Constanţa se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice, în incinta acestuia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului din unitate.

(3) În incinta Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Cuvios Dionisie Exiguul""/ Grădiniţei cu Program Normal nr. 51 din Constanţa sunt interzise, potrivit legii, crearea şi

funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de propagandă politică, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate şi care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor/preşcolarilor, precum şi a personalului didactic şi nedidactic.

(4) Securitatea în mediul educaţional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum şi prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea şi desfăşurarea activităţilor în mediul virtual se asigură respectarea cerinţelor privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

(5) Măsurile de securitate, ca părţi integrate ale platformelor digitale educaţionale utilizate în mediul educaţional virtual, şi de protecţie a sănătăţii elevilor/preşcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfăşurarea activităţilor educaţionale.

(6) Prelucrarea, de către unitatea de învăţământ, a datelor cu caracter personal ale participanţilor la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligaţiei legale care revine unităţii de învăţământ de asigurare a dreptului la învăţătură, prin garantarea accesului şi a desfăşurării efective a procesului educaţional în cazul în care procesul educaţional nu se poate derula faţă în faţă, conform prevederilor legale în vigoare.

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

a) numele şi prenumele preşcolarilor/elevilor, numele şi prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicaţia/platforma educaţională informatică;

b) imaginea, vocea participanţilor, după caz;

c) mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau orice alte materiale care conţin date prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;

d) rezultatele evaluării;

e) datele de conectare la aplicaţia/platforma educaţională utilizată pentru participare

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

(8) Ca măsură de protecţie a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicaţiilor/platformelor educaţionale informatice, se interzice înregistrarea activităţilor desfăşurate online.

Art. 10. (1) În vederea promovării tradiţiilor şi a valorilor spirituale strămoşeşti Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Cuvios Dionisie Exiguul"/ Grădiniţa cu Program Normal nr. 51 din Constanţa organizează activităţi festive:

a) la începutul anului şcolar;

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

c) de Ziua Naţională 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 şi profesorii au obligaţia de a se implica activ în buna desfăşurare a manifestărilor organizate.

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

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

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

(6) Sărbătoarea anuală a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Cuvios Dionisie Exiguul" din Constanţa este ziua de 30 noiembrie, închinată Sfântului Apostol Andrei. De asemenea, activităţile festive de la începutul anului şcolar, de la sfârşitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă şi de la festivitatea de premiere de la încheierea anului şcolar sunt considerate sărbători ale Arhiepiscopiei Tomisului iar participarea elevilor şi a profesorilor şcolii la acestea este obligatorie. Comisia de Asigurare a Calităţii de la nivelul instituţiei va elabora anual o procedură care să reglementeze aspectele legate de acest subiect ce va fi adusă la cunoştinţa tuturor celor implicaţi. Părintele director, împreună cu părintele

spiritual şi profesorii diriginţi, au responsabilitatea aducerii la cunoştinţa părinţilor şi a elevilor a programului acestor manifestări în timp util.

PROCESUL DE ÎNVĂŢĂMÂNT

EXAMENE/ CONCURSURI/ OLIMPIADE/ COMPETIŢII etc.

Art. 11. Admiterea.

1) Organizarea şi desfăşurarea concursului de admitere se face potrivit reglementărilor în vigoare din metodologia emisă de către Ministerul Educaţiei.

2) Cifra de şcolarizare pentru clasa a IX-a se propune, potrivit legii, de Centrul eparhial Constanţa, prin Seminarul Teologic din Constanţa şi se aprobă de Inspectoratul Şcolar Constanţa.

3)Candidaţii pentru concursul de admitere în Seminarul Teologic Ortodox (specializarea Teologie Ortodoxă) se vor recruta dintre absolvenţii învăţământului gimnazial, fără depăşirea vârstei de 17 ani, în anul în care se organizează concursul de admitere, şi care întrunesc următoarele condiţii:

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

4) Pe locurile rămase libere, pot fi admişi şi vieţuitori din mănăstiri, absolvenţi de gimnaziu, care au depăşit vârsta de 18 ani.

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

6) La înscriere, dosarul candidaţilor trebuie să cuprindă, pe lângă documentele precizate în Regulamentul MECŞ şi următoarele acte:

- Binecuvântarea I.P.S. Teodosie Arhiepiscopul Tomisului (în original);
- Recomandarea preotului paroh şi a Consiliului parohial, pentru candidaţii care se înscriu la cursurile de zi (în original) sau recomandarea conducerii mănăstirii, pentru candidaţii care se înscriu dintre monahi (în original);
- Certificatul de botez (copie legalizată la notariat);
- Fişa de consultaţii medicale a candidatului – de la naştere până la 16 ani (xerocopie numerotată şi autentificată de către medicul de familie);
- Fişa medicală completată de către medicul de familie în baza Registrului de evidenţă a pacienţilor iar analizele pentru sânge, radioscopia pulmonară în Policlinică (sau alte clinici autorizate) şi avizul psihologic de la medic specialist. În ultima rubrică a fişei medicale (de pe verso) se va completa de către părinţi si candidat declaraţia că nu suferă de boli cronice, devieri de comportament, agresivitate si alte afecţiuni psihice (în original).

Art.12. Examenul de diferenţă (pentru absolvenţii de şcoală profesională/ transferuri de la alte licee sau seminarii)

(1)Organizarea şi desfăşurarea acestui examen se va face potrivit reglementarilor în vigoare ale MECŞ. Candidaţii trebuie să întrunească următoarele condiţii:

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

- au obţinut calificativul „admis" la interviul susţinut în faţa unei comisii alcătuită din cadrele didactice ale Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Cuvios Dionisie Exiguul", comisie organizată şi prezidată de Părintele Director.

2) La înscriere, candidaţii înscrişi, respectiv elevii transferaţi sunt obligaţi să prezinte la secretariatul şcolii un dosar care să conţină următoarele documente:

- Binecuvântarea I.P.S. Teodosie, Arhiepiscopul Tomisului (în original);
- Recomandarea preotului paroh şi a Consiliului parohial pentru candidaţii care se înscriu la cursurile de zi (în original) sau recomandarea conducerii mănăstirii pentru candidaţii care provin din mănăstiri (în original);
- Certificatul de botez (copie legalizată la notariat);
- Fişa de consultaţii medicale a candidatului – de la naştere până la 16 ani (xerocopie numerotată si autentificată de către medicul de familie);
- Fişa medicală completată de către medicul de familie in baza Registrului de evidenţă a pacienţilor iar analizele pentru sânge si radioscopia pulmonara în Policlinică (alte clinici autorizate). In ultima rubrică a fişei medicale (de pe verso) se va completa de către părinţi si candidat declaraţia că nu suferă de boli cronice si psihice (în original).
- Adeverinţa pentru calificativul „admis", obţinut la interviul susţinut în faţa unei comisii alcătuită din cadrele didactice ale Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Cuvios Dionisie Exiguul", comisie organizată şi prezidată de Părintele Director.

Art.13. Olimpiade/ Concursuri/ Competiţii etc.

1) Elevii care dovedesc abilităţi şi preocupare în pregătirea lor pe anumite specialităţi/ discipline, au dreptul de a participa la olimpiade, concursuri, competiţii, simpozioane etc. conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar;

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

3) Pregătirea pentru olimpiade şi concursuri se va face în şcoală, după ore, **fără scutirea de la cursuri.**

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

1) Organizarea şi desfăşurarea acestui examen se face potrivit dispoziţiilor Sf. Sinod şi reglementărilor în vigoare ale MECŞ.

2) Absolvenţii Seminarului Teologic Ortodox au dreptul să susţină examenul pentru obţinerea Atestatului de Competenţe profesionale (cf. reglementărilor MECS), examen care nu este condiţionat de promovarea examenului de bacalaureat, cele două examene fiind distincte.

3) În baza referatului întocmit de dirigintele clasei privind situaţia fiecărui elev, Consiliul profesoral va analiza şi aproba întocmirea listei cu elevii din ultimul an de studiu care vor putea fi înscrişi la acest examen.

4) La sfârşitul studiilor şcoala, la cererea Centrului eparhial, va înainta o caracterizare referitoare la comportamentul tânărului în cei patru ani de studii, caracterizare care să cuprindă şi aprecieri asupra parcursului său vocaţional

Art.15. În Seminarul Teologic Ortodox din Constanţa disciplinele de studiu se predau conform planului de învăţământ şi programelor analitice aprobate de către Sf. Sinod al Bisericii Ortodoxe Române şi de către Ministerul Educaţiei Naţionale.

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 susţin lucrări scrise (teze) semestriale sunt cele stabilite de către Sf. Sinod, respectiv Ministerul Educaţiei.

Art. 18. Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene şi concursuri naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

1) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

2) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general/al municipiului Bucureşti, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării;

b) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ/municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării ca urmare a hotărârii comitetului judeţean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetul Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

4) În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei şi cercetării poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.

5) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi a elevilor în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

6) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei şi Cercetării elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 19

1) În perioada vacanţelor, în unităţile de învăţământ cu nivel preşcolar se pot organiza activităţi educative cu copiii, cu avizul direcţiei de sănătate publică.

2) În vederea participării la activităţile educative menţionate la alin. (1), părinţii şi unitatea de învăţământ încheie pentru perioada respectivă contract educaţional.

Art. 20

1) Orarul şcolii se întocmeşte de către Comisia de orar şi se aprobă în Consiliul de Administraţie, înainte de începerea cursurilor, în varianta provizorie începând cu prima zi de şcoală, şi în variantă definitivă, cel mai târziu la două săptămâni de la începerea şcolii. Diriginţii au obligaţia de a aduce la cunoştinţă elevilor din clasa pe care o conduc, în timp util, orice schimbare operată în orarul şcolii de către Comisia de orar.

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

3) Vacanţa de primăvară este în funcţie de sărbătoarea Sfintelor Paşti (fiind cuprinsă între Duminica Floriilor şi Duminica Tomii) fără a modifica structura anului şcolar.

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

5) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului şcolar.

Art.21. Pe durata vacanţelor, elevii seminarişti au îndatorirea să participe la activitatea liturgică şi misionară din parohiile lor, dovedind o comportare demnă de un viitor slujitor al Bisericii. La întoarcerea din vacanţe, ei trebuie să prezinte preotului spiritual adeverinţe, eliberate şi semnate de preotul paroh de la parohia de care aparţin.

Art. 22. 1) Cursurile se ţin în toate zilele săptămânii, în afară de sâmbătă şi duminică, sărbători bisericeşti şi cele legale, precum şi de ziua ocrotitorului spiritual al şcolii sau hramul bisericii. În toate duminicile şi sărbătorile bisericeşti din perioada cursurilor, elevii seminarişti sunt obligaţi să participe activ la viaţa liturgică organizată de şcoală.

2) Practica liturgică, predica şi cateheza se vor efectua şi susţine în şcoală sau la unele biserici din localităţile 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 şcolii, potrivit graficului stabilit la începutul anului şcolar de către Consiliului profesoral.

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

Art. 23.

1) Prezenţa la cursuri şi la programul liturgic este obligatorie.
2) Cadrele didactice se prezintă la şcoală cu cel puţin 10 minute înainte de începerea programului propriu şi au următoarele atribuţii:
a) proiectează şi realizează activităţile didactice din perspectiva principiilor curriculare şi a celor privind învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaţionale deschise, sesiuni de învăţare pe platforme educaţionale, aplicaţii, precum şi alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
c) proiectează activităţile-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei şi al internetului, pentru înregistrarea progresului preşcolarilor/elevilor;
e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învăţare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor şi să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.
3) Activităţile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activităţile religioase, cultural, artistice, sportive etc.) se desfăşoară în afara orarului şcolii, ţinându-se cont de lungimea programului elevilor. Coordonatori acestor activităţi le vor consemna zilnic în condica de prezenţă. Organizarea, evidenţa şi răspunderea acestor activităţi revine catedrelor şi Comisiei pentru curriculum.
4) Ordinea şi disciplina se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu şi conducerea şcolii. Indiferent de motiv, se interzice scoaterea elevilor de la

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

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

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

7) Secretariatul îşi desfăşoară activitatea cu publicul, zilnic, între orele 12.00-14.00.

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

9) Profesorii care au lecţii în ultima oră de curs se îngrijesc de închiderea geamurilor, a uşilor, de eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs, precum şi de efectuarea curăţeniei sumare de către elevii de serviciu pe clasă. Orice eveniment neregulamentar va fi adus conducerii şcolii şi a dirigintelui clasei respective, fiind menţionat şi în procesul verbal al profesorului de serviciu pe şcoală.

10) Absenţele nemotivate ale elevilor, de la cursuri şi programul liturgic vor fi considerate abateri de la disciplina şcolară şi vor fi sancţionate conform Regulamentului şcolar în vigoare emis de către Ministerul Educaţiei şi Regulamentului de ordine interioară.

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

Drepturile şi îndatoririle elevilor

Art. 24. Ţinând seama de specificul şcolii, elevii au următoarele drepturi şi îndatoriri:

(1)Beneficiază de toate drepturile stipulate în Legea Învăţământului şi în Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor din Învăţământul preuniversitar;

(2) Elevii au obligaţia să cultive iubirea de patrie, să apere credinţa ortodoxă şi să contribuie la bunul nume al şcolii şi al Bisericii Ortodoxe Române;

(3) Elevii au dreptul de a locui în internatul şcolii pe perioada cursurilor şcolare. Repartizarea la camerele din internat se va face semestrial în funcţie de: rezultatele la învăţătură şi purtare, încadrarea în Regulamentul internatului, ţinându-se cont de păstrarea în bune condiţii a inventarului, igienei şi comportamentul în colectiv. Excepţiile de la această regulă pot fi de natură medicală (cu aprobarea Consiliului Profesoral).

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

- părintele director;
- pedagogul de serviciu (cu delegaţie din partea părintelui director);
- în cazuri de forţă majoră, cu înştiinţarea spiritualului, şi a pedagogului de serviciu şi numai pentru motive bine întemeiate poate semna şi profesorul de serviciu;

(5) Elevii **au obligaţia** să participe la activităţile organizate de şcoală: programul religios şi cel de meditaţie zilnic, serviciile religioase din duminici şi sărbători, activităţi de practică liturgică, omiletico-catehetică, cântare bisericească, ansamblu coral şi altele;

(6) Participarea la activitatea şcolară şi la alte activităţi organizate de şcoală (serviciu în internat, în cantină, etc.), aprobate de către Consiliul de administraţie este obligatorie;

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

(8) să aibă o comportare civilizată, o ţinută decentă şi o conduită morală în conformitate cu învăţătura ortodoxă;

(9) să poarte, în mod obligatoriu, uniforma specifică şcolilor teologice la cursuri, programul liturgic şi în perioada învoirilor cât şi în incinta şcolii (tunică şi pantaloni de culoare neagră pentru băieţi şi vestă (sacou), cămaşă albă şi fustă decentă, de culoare neagră, pentru fete);

(10) să fie politicoşi, disciplinaţi în familie, în şcoală, pe stradă şi în alte locuri publice şi cu multă evlavie la programul de rugăciune;

(11) să respecte personalul didactic, administrativ şi de serviciu al şcolii;

(12) să cunoască şi să respecte legile ţării, ale Bisericii Ortodoxe Române;

(13) să vizioneze numai spectacole care corespund vârstei lor şi moralei creştine;

(14) să păstreze cu grijă bunurile scolii;

(15) să îndeplinească cu conştiinciozitate atribuţiile ce le revin ca: şefi de internat, responsabili la: cantina şcolii, programul de meditaţie, laboratoare; paracliseri, elevi de serviciu pe şcoală, colaboratori bibliotecă şi revista şcolii;

Au şi următoarele **responsabilităţi:**

a) participă la activităţile stabilite de cadrele didactice şi de către conducerea unităţii de învăţământ, conform programului comunicat, precum şi informaţiilor transmise de către profesorii diriginţi/profesorii pentru învăţământ primar/învăţătoare/ profesorii pentru învăţământul preşcolar/educatoare;
b) rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente şi atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învăţare;
d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învăţământului prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e) nu înregistrează activitatea desfăşurată în mediul online, în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum şi ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
f) au obligaţia de a participa la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog, cu excepţia situaţiilor justificate;
g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfăşurării orelor de curs.

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 şi să fumeze;

c)să poarte o vestimentaţie inadecvată specificului şcolii;

d)să poarte perciuni sau tunsori excentrice, precum şi obiecte de podoabă (inele, brăţări, cercei etc.);

e)introducerea în timpul orelor de curs, a programului liturgic şi de rugăciune sau în perioada de pregătire, de aparatură electronică (aparatură audio-video, aparate de telecomunicaţie etc. care perturbează programul şcolii);

f)să folosească orice formă de înregistrare audio-video (tel. mobile) în timpul cursurilor şi programului liturgic;

g) să distrugă cărţile de cult folosite la programul liturgic al şcolii;

h) accesul pe acoperişul clădirilor Seminarului, în podurile clădirilor seminarului, la tablourile electrice, să modifice şi să folosească necorespunzător instalaţiile electrice;

i)să intre în cantină în afara serviciului şi să folosească nesupravegheaţi cuţite şi roboţi de bucătărie.

j)accesul la gatere, circulare, maşina de tocat porumb şi celelalte maşini şi utilaje din dotarea anexei gospodăreşti a şcolii;

k)să deţină şi să ameninţe alte persoane cu cuţite, arme albe sau obiecte contondente;

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

m)să deţină în cameră obiecte din vesela cantinei;

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

o)să introducă în internat persoane străine;

p)să introducă substanţe periculoase sau explozivi în incinta şcolii.

RECOMPENSE ŞI SANCŢIUNI

Recompense

Art. 26. Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- evidenţiere în faţa colegilor clasei;
- evidenţiere, de către Părintele Director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa Consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
- burse de merit, de studiu şi de performanţă;
- alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unităţii de învăţământ, ori de agenţi economici sau de sponsori;
- premii, diplome, medalii;

- recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;

- premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

Art. 27. 1) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi prin acordarea de diplome pentru activitatea desfăşurată şi/sau rezultatele obţinute. Acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a părintelui director. Diplomele se pot acorda pentru rezultate deosebite la învăţătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit Consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectaţi numai dintre aceia care au obţinut media 10 anuală pentru purtare, pentru alte tipuri de performanţe: pentru o relaţionare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.

Elevii din învăţământul seminarial pot obţine premii dacă:

- au obţinut primele trei medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;

- s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

- au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti, naţional sau internaţional;

- s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;

- au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

Pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

Art. 28. Unitatea de învăţământ poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din

partea consiliului reprezentativ al părinţilor, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale, Bisericii etc.

Sancţiuni

Art. 29. (1) Elevii din sistemul de învăţământ de stat, seminarial, care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.
Sancţiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- observaţia;
- 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 aceeaşi unitate de învăţământ sau la o altă unitate de învăţământ;
- preavizul de exmatriculare;
- retragerea binecuvântării;
- exmatricularea.

Prezenţa la orele de curs, programul liturgic, meditaţie şi activităţi organizate de şcoală sunt obligatorii. Fiecare oră absentată nemotivat este considerată abatere disciplinară. La absenţe repetate va fi sesizată familia elevului, de către dirigintele clasei, şi vor fi aplicate sancţiunile prevăzute de către ROFUIP.

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

- prezentarea la programul şcolii fără vestimentaţia şcolară adecvată;

- fiecare absent nemotivat de la cursuri, programul liturgic şi meditaţie;
- părăsirea perimetrului şcolii fără învoire;
- lipsa curăţeniei în cameră şi în sălile de curs (se va aplica sancţiunea 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 sancţionate **cu scăderea notei la purtare** următoarele abateri:

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

Vor fi sancţionate cu **scăderea mai severă a notei la purtare** şi următoarele abateri :

- introducerea în şcoală şi consumarea de băuturi alcoolice (în şcoală şi afara şcolii);
- introducerea în şcoală a ţigărilor, a drogurilor sau a substanţelor halucinogene, a materialelor pornografice etc. ;
- fumatul în şcoală şi în afara şcolii;
- absenţa nemotivată, pe timpul nopţii, din internatul şcolii;
- accesul la tablourile electrice şi la depozitele de combustibil lichid şi solid;

- accesul pe acoperişurile clădirilor Seminarului, în podurile clădirilor şcolii;
- modificarea şi folosirea necorespunzătoare a instalaţiilor electrice;
- accesul în cantină în afara serviciului, folosirea de cuţite etc.;

Propunerea de sancţionare **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 situaţii: lipsa de respect faţă de cele sfinte, jigniri aduse cadrelor didactice, manifestări agresive faţă de colegi, deteriorarea intenţionată a bunurilor şcolii, limbajul vulgar, ofense, injurii, minciună, fraudă, furt, acte de imoralitate.
Sancţiunea este stabilită cf. Prevederilor ROFUIP iar în timpul aplicării ei elevul rămâne sub observaţia dirigintelui şi a pedagogilor şi va **îndeplini sarcinile, în folosul şcolii, hotărâte de către consiliul profesoral.**
4) Repetarea abaterilor prevăzute mai sus precum şi abaterile de la învăţătura de credinţă şi morală ortodoxă atrag după sine propunerea de retragere a binecuvântării de către chiriarhul locului şi exmatricularea fără drept de reînscriere la o altă şcoală teologică.

Art. 30. 1) Sancţiunile în funcţie de gravitatea lor vor fi însoţite de scăderea notei la purtare în mod corespunzător pe semestrul respectiv.

2) Faptele săvârşite de elevi se analizează în Consiliul profesoral, care hotărăşte sancţiunea, iar aplicarea ei cade în sarcina Consiliului de administraţie.

3) Decizia de sancţionare se aduce la cunoştinţă elevilor sancţionaţi în faţa colectivului şcolii, se afişează la avizier şi se comunică în scris părinţilor (tutorilor legali) şi Centrului eparhial de care aparţine elevul.

4) Retragerea binecuvântării rămâne definitivă după cercetarea Comisiei de etică şi integritate şcolară şi aprobarea ei de către Chiriarhul locului.

5) Elevii care obţin la sfârşitul anului şcolar **media la purtare mai mică de 7,00** nu mai pot continua studiile la Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Cuvios Dionisie Exiguul" şi 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 şcolar al MECS şi cu dispoziţiile Centrului Eparhial.

PERSONALUL DIDACTIC

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

(2)Selecţia personalului didactic şi a celui nedidactic din seminar se face prin concurs/examen, conform normelor specifice şi 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. Retragerea acestui aviz/binecuvântare atrage după sine desfacerea contractului de muncă (cf. Procedurii de acordare şi de retragere a avizului scris (binecuvântării) al Chiriarhului pentru desfăşurarea de activităţi în învăţământul religios şi teologic nr. 13.879/2014). Avizul presupune, printre altele şi acordul acestor cadre didactice faţă de prezentul Regulament de ordine interioară şi manifestarea, în orice situaţie, a respectului faţă de specificul şcolii. Termenul acestei solicitări este data de **1 septembrie**.

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

(4) Propunerea de retragere a avizului scris (binecuvântării) al Chiriarhului pentru desfăşurarea de activităţi în învăţământul religios şi teologic rămâne definitivă după cercetarea Comisiei de etică şi integritate şcolară şi aprobarea ei de către Chiriarhul locului.

Art. 33. Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământul seminarial, reglementate de legislaţia în vigoare şi hotărârile Sfântului Sinod, sunt:

Drepturile personalului didactic

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

2) În mod special, cadrele didactice din cadrul şcolii au dreptul şi obligaţia morală de a face parte din organizaţiile teologice socio-profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, recunoscute de Biserica Ortodoxă Română, ale căror preocupări sunt legate de dezvoltarea învăţământului, desfăşurând activităţi în conformitate cu statutul acestor organizaţii.

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

4) Cadrele didactice care se remarcă printr-o activitate deosebită pe teren bisericesc şi şcolar pot primi distincţii bisericeşti prevăzute în Statutul pentru organizarea şi funcţionarea Bisericii Ortodoxe Române precum şi recompense din partea Chiriarhului locului.

5) Personalul didactic de predare titular, trecut în funcţie de conducere sau care beneficiază de burse de perfecţionare şi călătorii de studii şi documentare în ţară şi străinătate, i se rezervă postul, în condiţiile legislaţiei în vigoare, pe timpul cât va beneficia de această situaţie.

Art. 34. Obligaţiile personalului didactic

1. să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical;

2. să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o **vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil**;

3. îi este **interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia**;

4. îi este interzis să adere, să participe sau să susţină activităţi cu caracter politic, manifestări ale unor organizaţii necreştine, asociaţii care nu au binecuvântarea Bisericii, mitinguri sau demonstraţii;

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 creştin ortodoxe şi să promoveze lucrările care contribuie la binele Bisericii;

7. îi este **interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii**;

8. are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/extraşcolare;

9. are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

10. să cunoască şi să aplice întocmai Statutul pentru organizarea şi funcţionarea Bisericii Ortodoxe Române, legile, regulamentele, programele analitice, ordinele şi instrucţiunile autorităţilor ierarhic superioare;

11. să cunoască programul de activitate stabilit la începutul anului şcolar;

12. să desfăşoare orele şi celelalte activităţi pe baza unei tematici pregătite pe bază de proiect didactic, insistându-se asupra noilor cerinţe ale programelor şcolare;

13. să prezinte spre avizarea conducerii şcolii portofoliul profesorului;

14. să acorde toată atenţia asigurării condiţiilor necesare şcolarizării şi transmiterii conţinuturilor educaţionale tuturor elevilor înscrişi la începutul anului şcolar;

15. să urmărească şi să răspundă de îndrumarea directă şi zilnică a elevilor în timpul orelor de curs, de menţinerea ordinii şi disciplinei în şcoală, în pauze şi în timpul activităţilor extraşcolare;

16. să respecte orarul întocmit şi durata orei de 50 minute, evitând ieşirea înainte de a suna sau nerespectarea pauzelor;

17. să ia parte la consiliile profesorale, conferinţe, simpozioane, expoziţii şcolare, serbări şcolare, la examene, excursii etc.;

18. să participe, împreună cu elevii, la serviciile religioase divine în zilele din cursul săptămânii (conform planificării) şi să-şi îndeplinească îndatoririle creştineşti (spovedit şi împărtăşit);

19. să aibă şi în viaţa privată o conduită demnă;

20. pregătirea lucrărilor practice (programul liturgic, omiletico-catehetic, ansamblu coral, artă creştină etc.)

21. organizarea şi desfăşurarea activităţilor educativ-religioase cu elevii (serbări, manifestări şcolare, pelerinaje, excursii etc.).

22. conlucrarea armonioasă cu Părintele Director şi cu colegii pentru crearea unei atmosfere de muncă şi înţelegere, pentru ridicarea nivelului procesului de învăţământ în şcoală, pentru stimularea aptitudinilor elevilor şi cultivarea vocaţiei pentru slujirea misionară.

23. susţinerea tuturor activităţilor pastorale şi social-misionare ale Eparhiei.

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

2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

3) Organigrama se propune de către Părintele Director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către Consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul unităţii de învăţământ.

Art. 36. Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice şi 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 unităţii de învăţământ.

Art. 38. Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia civilă şi bisericească în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 39. 1) Pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie didactică de conducere, de predare şi instruire practică sau într-o funcţie didactică auxiliară, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice şi Ministerul Sănătăţii.

2)Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii şi la toate activităţile în care este implicat prin decizia autorităţilor bisericeşti eparhiale.

Art. 40. Se interzice personalului didactic de predare să **condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora.** Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii şi Regulamentului autorităţilor canonice disciplinare şi al instanţelor de judecată ale Bisericii Ortodoxe Române.

Art. 41. Cadrele didactice care se remarcă prin activitate deosebită pe plan bisericesc şi şcolar, la propunerea conducerii şi cu aprobarea Chiriarhului, pot primi distincţii bisericeşti prevăzute de Statutul pentru organizarea şi funcţionarea Bisericii Ortodoxe Române.

Art. 42. 1) **Atribuţiile profesorului de serviciu pe şcoală:**

- prezenţa în şcoală între orele 8.00-15.00;
- răspunde de respectarea programului liturgic, de internat şi a orelor de curs;
- controlează modul în care sunt asigurate condiţiile în sălile de clasă pentru începerea programului;
- răspunde de organizarea şi desfăşurarea orelor de curs şi a celorlalte activităţi planificate, precum şi a pauzelor;
- asigură păstrarea ordinii, disciplinei şi verifică efectuarea curăţeniei în şcoală;
- asigură (organizează) suplinirea orelor de curs în situaţia în care un cadru didactic nu este prezent la program;
- răspunde de preluarea, respectiv predarea cataloagelor precum şi de securitatea lor pe perioada cursurilor;
- răspunde de datele consemnate în Registrul pentru evidenţa serviciului de zi în unitate;
- urmăreşte şi supraveghează elevii pentru respectarea regulilor de protecţia muncii, P.S.I. şi de igienă colectivă;
- efectuează, înaintea desfăşurării activităţilor practice, instructajul preliminar de protecţie a muncii specific activităţilor ce urmează a se desfăşura;
- răspunde, în lipsa Părintelui Director, de întreaga activitate ce se desfăşoară în şcoală;
- îndeplineşte orice alte atribuţii încredinţate de conducerea şcolii;

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

3) Profesorul de serviciu va fi ajutat de către toţi ceilalţi colegi profesori care au cursuri în ziua respectivă şi de pedagogul de serviciu.

Art. 43. 1) Aprecierile asupra modului în care personalul didactic îşi îndeplineşte îndatoririle de serviciu se înscriu în caracterizările/evaluările anuale, ţinându-se seama de rezultatele obţinute în activitatea didactică, educativă şi metodico-ştiinţifică, cât şi participarea la cursurile de informare în domeniul specialităţii, metodicii şi psiho-pedagogiei.

2) Fişa de evaluare se întocmeşte potrivit metodologiei elaborată de către MECS şi se păstrează în dosarul personal.

COMISIA DE ETICĂ ŞI INTEGRITATE ŞCOLARĂ

Art. 44. Comisia de etică şi integritate şcolară funcţionează, în cadrul Seminarului Teologic Ortodox din Constanţa, conform dispoziţiilor din *Protocolul cu privire la predarea disciplinei religie–cultul ortodox în învăţământul preuniversitar şi la organizarea învăţământului teologic ortodox preuniversitar şi universitar.*

COMISIA DE EVIDENŢĂ ŞI GESTIONARE A MANUALELOR

Art. 45.

1) Comisia de evidenţă şi gestionare a manualelor funcţionează în cadrul Seminarului Teologic Ortodox din Constanţa conform prevederilor şi metodologiei legale în vigoare.

2) Comisia de evidenţă şi gestionare a manualelor se constituie de către Consiliul Profesoral si se aprobă de către Consiliul de Administraţie al Seminarului.

3) Comisia funcţionează pe baza unui regulament propriu.

COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI ELIMINAREA VIOLENŢEI, A FAPTELOR DE CORUPŢIE ŞI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ŞCOLAR ŞI PROMOVĂRII INTERCULTURALITĂŢII.

Art.46 Atribuţiile Comisiei: Elaborarea, aplicarea, monitorizarea şi evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadul P.D.I. al unităţii, vizând prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar;

a) Monitorizarea aplicării Legii 272 din 21 iunie 2004, actualizată la 10. 01. 2008, privind Protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
b) Completarea lunară a machetelor de la ISJ Constanţa şi întocmirea rapoartelor semestriale privind actele de violenţă, corupţie şi discriminare din instituţie şi a măsurilor aplicate în vederea prevenirii şi combaterii acestora;
c) Organizarea unor întâlniri cu reprezentanţi ai unor instituţii abilitate în vederea prevenirii şi combaterii actelor de violenţă, corupţie şi discriminării.

PERFECŢIONAREA CADRELOR DIDACTICE

Art. 47. 1) Perfecţionarea pregătirii cadrelor didactice, obţinerea definitivatului şi a gradelor didactice se realizează prin forme de organizare şi programe diverse, în raport cu exigenţele învăţământului, în general, si cu cel teologic, în special, potrivit reglementărilor privind organizarea şi funcţionarea activităţii de perfecţionare şi de acordare a gradelor didactice elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice.

2) Cadrele didactice clericale vor comunica obţinerea gradelor didactice şi autorităţii bisericeşti abilitate;

Art. 48. 1) Inspecţiile speciale în vederea definitivării în învăţământ sau obţinerii gradelor didactice se efectuează de către inspectorul de Religie de la Inspectoratul Şcolar Judeţean Constanţa sau de un metodist delegat de aceeaşi instituţie.

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

Managementul Seminarului Teologic

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

Consiliul de administraţie

Art 50. 1)Consiliul de administraţie este organ de conducere al Seminarului Teologic Ortodox „Sf. Cuv. Dionisie Exiguul" din Constanţa.

2)Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei cadru de organizare şi funcţionare a C.A. din unităţile de învăţământ aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale

Părintele director

Art. 51. 1) Părintele Director exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ şi hotărârile Sfântului Sinod. Funcţia de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, **aleşi doar dintre profesorii clerici,** care îndeplinesc condiţiile legale, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional, **care au binecuvântarea Chiriarhului.** Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice.

2)Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, Părintele Director încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul Mun. Constanţa. Părintele Director încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general..

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

- este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
- organizează întreaga activitate educaţională;

- organizează şi este direct responsabil de aplicarea legislaţiei civile şi bisericeşti în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

- cu aprobarea autorităţilor bisericeşti abilitate, asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu reprezentanţii părinţilor şi ai elevilor;

- asigură managementul operaţional al unităţii de învăţământ;

- asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local, cu respectarea obiectivelor misionar-pastorale şi culturale-bisericeşti;

- coordonează integrarea unor activităţi extraşcolare în programul misionar-pastoral şi social-filantropic al sectoarelor eparhiei;

- coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;

- asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;

- semnează parteneriate pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

- prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii; raportul, aprobat de Consiliul de administraţie, este prezentat în faţa Consiliului profesoral şi a comitetului reprezentativ al părinţilor/asociaţiei de părinţi şi este adus la cunoştinţa autorităţilor bisericeşti, autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar.

2) În exercitarea **funcţiei de ordonator de credite,** Părintele Director are următoarele atribuţii:

- propune în Consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat, al unităţii de învăţământ;

- se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

- răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

3) În exercitarea **funcţiei de angajator,** Părintele Director are următoarele atribuţii:

- angajează personalul din unitate, prin încheierea contractului individual de muncă;

- întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

- răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic;

- propune Consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

- îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, cu respectarea Statutului pentru organizarea şi funcţionarea Bisericii Ortodoxe Române, regulamentelor lui de aplicare şi hotărârilor Sfântului Sinod.

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

- propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de Consiliul de administraţie;

- în colaborare cu Sectorul învăţământ al eparhiei, coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare Consiliului de administraţie;

- coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR);

- propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

- stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administraţie;

- elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, Consiliului de administraţie;

- numeşte, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

- numeşte cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

- coordonează comisia de întocmire a orarului şi îl propune spre aprobare Consiliului de administraţie;

- aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic; atribuţiile acestora sunt precizate în Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

- propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative, misionare şi social-culturale ale unităţii de învăţământ;

- aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

- aprobă, prin decizie, regulamentele de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de administraţie;

- elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare Consiliului de administraţie;

- asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

- controlează, cu sprijinul şefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

- asigură **păstrarea caracterului spiritual duhovnicesc al activităţii instituţiei** şi de **formare duhovnicească a elevilor**;

- monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

- aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, a şefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- **consemnează zilnic în condica de prezenţă, absenţele şi întârzierile la orele de curs** ale personalului didactic de predare şi instruire practică, precum şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;

- îşi asumă, alături de Consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;

- numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;

- asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare:

- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară şi a actelor de studii;

- aprobă vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ.

5) Părintele Director îndeplineşte alte atribuţii stabilite de Chiriarh sau de Consiliul de administraţie, potrivit legii, precum şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

6)Pentru realizarea atribuţiilor sale, Părintele Director se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate din unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

7) Cu aprobarea Chiriarhului, pentru perioadele când ar absenta din instituţie, Părintele Director are obligaţia de a delega atribuţiile către un alt cadru didactic. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii şi Regulamentului autorităţilor canonice disciplinare şi al instanţelor de judecată ale Bisericii Ortodoxe Române.

Art. 53. În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 55, Părintele Director emite decizii şi note de serviciu.

Art. 54. Părintele Director este preşedintele Consiliului profesoral şi prezidează şedinţele acestuia.

Drepturile şi obligaţiile Părintelui Director sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractul colectiv de muncă aplicabil, hotărârile Sfântului Sinod, prevederile

Statutului pentru organizarea şi funcţionarea Bisericii Ortodoxe Române şi regulamentelor lui de aplicare.

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

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

Profesorul diriginte

Art. 56. 1) Coordonarea activităţii claselor de elevi din învăţământul seminarial se realizează prin profesorii diriginţi, de preferinţă clerici.

2)Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeşte o indemnizaţie, conform legii.

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

Art. 57. 1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către Părintele Director, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, după consultarea Consiliului profesoral.

2)La numirea diriginţilor se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o clasă să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui ciclu de învăţământ.

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

Profesorul de spiritualitate şi formare duhovnicească

Art. 57. 1) Profesorul de Spiritualitate – Spiritualul – este numit la propunerea Părintelui Director, cu avizul Chiriarhului, dintre profesorii, preoţi distinşi, de mir sau din cinul monahal, cu temeinică pregătire teologică şi de cultură generală şi cu alese aptitudini duhovniceşti şi experienţă pastorală.

2) Norma spiritualului este constituită din orele de Spiritualitate şi Formare duhovnicească, încredinţându-i-se, pe lângă programul liturgic, responsabilitatea formării duhovniceşti a elevilor şi supravegherea vieţii spirituale în internat. .

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

Art. 59. Spiritualul are următoarele atribuţii generale:

- asigură asistenţa religioasă permanentă a elevilor;
- pregăteşte elevii pentru primirea Sfintelor Taine;
- coordonează viaţa spirituală a internatului şi răspunde de inventarul paraclisului (capelei) şcolii;
- aduce la cunoştinţa factorilor de decizie evenimentele privind comportamentul elevilor în afara orelor de curs;
- întocmeşte fişa de conduită a elevilor, fiind ajutat de pedagogul şcolii;
- ţine legătura cu profesorii şi diriginţii, pentru a se informa asupra conduitei şi disciplinei elevilor;
- ţine evidenţa activităţii elevilor în perioadele vacanţelor şcolare, centralizează adeverinţele şi, în acord cu directorul instituţiei, ţine legătura cu parohiile din care provin elevii;
- face propuneri în legătură cu acordarea notelor la purtare, în dialog cu diriginţii claselor;
- ţine legătura cu eparhia pentru integrarea şcolii în acţiunile misionare şi culturale din eparhie;
- ţine legătura cu medicul şcolii, pentru asigurarea sănătăţii elevilor;

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

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Art. 60. Compartimentul de secretariat, contabilitate, administraţie, bibliotecă, laborantul, informaticianul, programatorul, tehnicianul, pedagogul etc., îşi vor desfăşura activitatea conform reglementărilor legale în vigoare şi a Regulamentelor specifice compartimentului de care aparţin.

PEDAGOGUL

Art. 61. Cu aprobarea Chiriarhului, pedagogii şcolari sunt angajaţi în condiţiile prevăzute de lege şi se subordonează directorului seminarului. Se recrutează dintre clerici sau absolvenţii Facultăţilor de Teologie şi ai Seminariilor Teologice, având următoarele atribuţii:

- sprijină activitatea spiritualului în programul liturgic şi supraveghează activitatea elevilor în afara orelor de curs, la meditaţii şi rugăciune, ori în timpul desfăşurării unor activităţi extraşcolare ale şcolii;

- ajută la întocmirea fişei de conduită a fiecărui elev în temeiul datelor înscrise în caietele de evidenţă;

- utilizează raţional şi eficient resursele materiale, financiare, informaţionale şi de timp;

- contribuie la dezvoltarea personalităţii elevului;

- realizarea comunicării cu: elevii, factorii de răspundere din şcoală şi comunicare eficientă cu familiile elevilor;

- monitorizează situaţiile conflictuale din internat şi face cunoscut conducerii modul de soluţionare;

- manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activităţile specifice internatului;

- promovarea în comunitate a activităţii instituţiei, participând la programe şi parteneriate, pregătind participarea elevilor la programe şi parteneriate;

- realizarea unui climat de disciplină şi de siguranţă în cadrul internatului;

- manifestarea unei atitudini morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament);

- planifică şi supraveghează elevii la programul de meditaţie;

- organizează întâlniri cu elevii pe diferite teme de interes;

- propune împreună cu diriginţii activităţi curriculare şi extracurriculare;

- îi este interzisă folosirea oricăror forme de violenţă, fizică, psihică sau de limbaj în dialogul cu elevii;

- îi este interzisă folosirea de mijloace coercitive sau ameninţări pentru obţinerea îndeplinirii solicitărilor de încadrare a elevilor în programul stabilit;

- în exercitarea atribuţiilor sale, îi este interzisă obţinerea de bunuri, valori, avantaje. Sancţiunile în acest caz se aplică potrivit prevederilor legale, dar şi Regulamentului autorităţilor canonice disciplinare şi al instanţelor de judecată ale Bisericii Ortodoxe Române.

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

Management financiar

Art. 63. Activitatea financiară a şcolii se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Art. 64. Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu, aprobat de către Consiliul local al Mun. Constanţa.

Art. 65. Pe baza bugetului aprobat de către Consiliul local, directorul şi consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ actualizează şi definitivează programele anuale de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Compartimentul administrativ

Organizare şi responsabilităţi

Art. 66. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi este alcătuit din personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.

Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 67. Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

- gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;
- realizarea reparaţiilor şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
- asigurarea întreţinerii terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico – materiale;
- supravegherea modului în care se recuperează daunele aduse patrimoniului instituţiei şi informarea conducerii;
- realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;
- recepţionarea bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unităţii de învăţământ;
- înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenţi, a modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din inventar şi prezenţa

actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile;

- ţinerea evidenţei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

- punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi a normelor P.S.I.;

- alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

Management administrativ

Art. 68. Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art. 69. Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unităţii de învăţământ 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 unităţii de învăţământ se supun aprobării Consiliului de administraţie de către Părintele Director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 70. 1) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către Consiliul de administraţie.

2) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ aparţinând Bisericii sunt supuse regimului juridic al bunurilor bisericeşti, în conformitate cu prevederile Statutului pentru organizarea şi funcţionarea Bisericii Ortodoxe Române şi Regulamentului pentru administrarea averilor bisericeşti.

Internatul. Organizare şi funcţionare

Art. 71. Arhiepiscopia Tomisului are internat propriu, cu personal angajat în condiţiile prevăzute de lege. Internatul este dat în folosinţă şcolii şi funcţionează conform unui regulament propriu.

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

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

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

Director,

Pr. Prof. Bălaban Marius