

Dezbătut în ședința Consiliului Reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din data 30.09.2025

Dezbătut în ședința Consiliului Școlar al Elevilor din data de 02.10.2025

Dezbătut și avizat în ședința CP din 09.10.2025

Aprobat în ședința CA din 09.10.2025, prin Hotărârea CA nr. ____ /09.10.2025

Nr. înreg. 4288, 08.10.2025

Director,
Prof. pr. Alin Marian Pleșa



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A SEMINARULUI TEOLOGIC ORTODOX,, SFÂNTUL IOAN GURĂ DE AUR”

AN ȘCOLAR 2025 - 2026

Comisia pentru redactarea și revizuirea ROF

Pr. Nuică Ștefan-Valentin;

Pr. Stana Bogdan;

Pr. Ionescu Claudiu-Nicolae;

Prof. Bucăloiu Ionela;

Pr. Gheorghe Ștefănel

Cuprins

PREAMBUL.....	2
DISPOZIȚII GENERALE.....	3
VIZIUNEA ȘI MISIUNEA ȘCOLII.....	4
OBIECTIVELE EDUCAȚIONALE ȘI DUHOVNICEȘTI.....	4
CAPITOLUL I ORGANIZAREA SEMINARULUI TEOLOGIC ORTODOX “SF. IOAN GURĂ DE AUR” – PRINCIPII GENERALE.....	4
CAPITOLUL AL II-LEA ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI A PROGRAMULUI ȘCOLAR	7
DESFĂȘURAREA CURSURILOR.....	7
PROGRAMUL ȘI ORARUL ȘCOLAR	8
PROFESORUL DE SERVICIU	10
PREOTUL SPIRITUAL.....	10
CAPITOLUL AL III-LEA PERSONAL AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC. COMPARTIMENTE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	12
BIBLIOTECA ȘCOLARĂ. BIBLIOTECARUL	12
CANTINA	13
PEDAGOGUL.....	15
INTERNAT	16
CAPITOLUL AL IV-LEA ELEVII. DREPTURI ȘI ÎNDATORIRI	19
ÎNDATORIRI.....	20
CODUL VESTIMENTAR	22
SANȚIONAREA ELEVILOR	22
PAGUBE PATRIMONIALE	23
ABSENȚE	23
SANȚIUNI SPECIFICE PENTRU ELEVII SEMINARULUI- PROFILUL TEOLOGIC	24
CAPITOLUL AL V-LEA PARTENERI EDUCAȚIONALI.....	26
CONSILIUL DUHOVNICESC	26
COMITETUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR.....	26
CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	28

PREAMBUL

Prezentul **Regulament de Organizare și Funcționare** conține prevederi specifice privind organizarea și funcționarea **Seminarului Teologic Ortodox "Sf. Ioan Gură de Aur" din Târgoviște** fiind conceput ținând seama de prevederile Legii Învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O. M. E. 5.726/2024, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale Statutului elevului aprobat prin OMEN nr. 5707/2024, Ordinului ministrului educației naționale nr. 1.409/2007 privind aprobarea Strategiei pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipa multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie. Regulamentul pentru Seminariile Teologice (2025) aprobat de Sf. Sinod al B.O.R. în conformitate cu prevederile *Constituției României*, ale *Statutului pentru organizarea și funcționarea Bisericii Ortodoxe Române*, ale *Legii privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor* nr. 489/2006, ale *Protocolului 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) și ale *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.

Scopul său este de a optimiza și particulariza R.O.F.U.I.P.-2024-anexă-la-O.M.E.-nr.-5726/2024 cu modificările ordinului nr. 6.226 din 5 septembrie 2025, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu prevederi specifice activității Seminarului Teologic Ortodox "Sf. Ioan Gură de Aur" din Târgoviște.

Regulamentul de Organizare și Funcționare conține normele de organizare și funcționare a Seminarului Teologic Ortodox "Sf. Ioan Gură de Aur" din Târgoviște, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevii, profesorii, comunitatea de părinți și personalul școlii. Prevederile actualului Regulament de Organizare și Funcționare vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți, din proprie inițiativă sau la apariția unor noi acte normative.

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 instituțională a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

DISPOZIȚII GENERALE

VIZIUNEA ȘI MISIUNEA ȘCOLII

Art.1 Seminarul Teologic Ortodox "Sf. Ioan Gură de Aur" din Târgoviște este organizat pe baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024. Școala noastră funcționează pe principiul subordonării ierarhice și al ascultării canonice față de Arhiepiscopia Târgoviștei și își desfășoară activitatea sub îndrumarea IPS Dr. NIFON, Arhiepiscopul și Mitropolitul Târgoviștei și sub supravegherea Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița. 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 șansă unei culturi teologice și umaniste integrale. Viziunea școlii pleacă de la relația dintre Familie-Școală-Biserică, relație care este baza unei autentice viețuirii în Hristos.

Art.2 Sărbătoarea anuală a școlii este ziua de 13 noiembrie, închinată Sfântului Ioan Gură de Aur. De asemenea, zilele de 10, 11 august și 8 septembrie ale fiecărui an sunt considerate sărbători ale Arhiepiscopiei Târgoviște, iar participarea elevilor și a profesorilor școlii la acestea este necesară și 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. Directorul, împreună cu preoții spirituali și profesorii diriginți, au responsabilitatea aducerii la cunoștința părinților și a elevilor a programului acestor manifestări în timp util.

OBIECTIVELE EDUCAȚIONALE ȘI DUHOVNICEȘTI

Art.3 (1) Obiectivele educaționale. Școala are în vedere standardele educaționale naționale prevăzute pentru învățământul preuniversitar. Seminarul Teologic Ortodox "Sf. Ioan Gură de Aur" din Târgoviște asigură, prin resursele de care dispune, pregătirea elevilor pentru ca aceștia să atingă standardele naționale, reușita acestui fapt depinzând de abilitățile personale și de efortul depus de fiecare elev al școlii împreună cu profesorii lor.

(2) Obiectivele duhovnicești

-Într-o atmosferă duhovnicească, destinsă și optimistă, școala va urmări acomodarea elevilor cu Tradiția bimilenară a Sfintei Biserici care să-i conducă la dezvoltarea unei vieți duhovnicești personale și comunitare.

- Fiecare disciplină va fi predată dintr-o perspectivă creștină, ortodoxă, perspectivă care trebuie să se oglindească în orice activitate organizată în școală.

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA SEMINARULUI TEOLOGIC ORTODOX

“SF. IOAN GURĂ DE AUR” – PRINCIPII GENERALE

Art.4 Personalul didactic care predă în cadrul Seminarului are obligația potrivit legislației în vigoare de a solicita în scris avizul (binecuvântarea) Chiriarhului (în cazul nostru, al IPS NIFON, Arhiepiscopul și Mitropolitul Târgoviștei), 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 Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și manifestarea, în orice situație, a respectului față de specificul școlii. Termenul acestei solicitări este data de 1 octombrie a fiecărui an școlar.

Art.5 Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru directori, personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale. Salariații unității trebuie să respecte acest regulament și, în caz de nevoie, să apere în mod argumentat interesele școlii. Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

a) relațiile ierarhice, pe verticală:

- cadre didactice, responsabil catedră/comisie, director;
- personal didactic auxiliar și nedidactic, serviciul administrativ, director;

b) relații de colaborare, pe orizontală, între membrii comisiilor metodice și între diferitele compartimente.

Personalul din Seminarul Teologic Ortodox ”Sf. Ioan Gură de Aur” din Târgoviște responsabil cu instruirea și educația, în mod particular, cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate (păstrarea secretului profesional);
- e) activitate în interesul public;
- f) respectarea legislației generale și a celei specifice Sfintei Biserici;
- g) respectarea autonomiei personale;
- h) onestitate și corectitudine intelectuală;
- i) respect și toleranță;
- j) autoexigență în exercitarea profesiei;
- k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- l) implicarea în creșterea calității activității didactice și a prestigiului instituției;
- m) respingerea conduitelor didactice inadecvate;
- n) respectarea programului de lucru și a calendarului de activități educaționale permanente și ocazionale stabilite de către conducerea unității școlare;
- o) respectarea unei ținute morale și a unui limbaj standard, precum și a unei atitudini adecvate statutului de cadru didactic;
- p) respectarea unui cod vestimentar conform cu statutul de educator.

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație. Pentru

aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier/online, conform legislației în vigoare, putând fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta și de a disemina, la începutul anului școlar prezentul regulament. 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 ROF.

Art.6 În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:

(1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:

a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților cu caracter educativ, atât în cadrul celor organizate în unitatea noastră, cât în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni; interzicerea agresiunilor fizice, verbale precum și a tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;

c) asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare; excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual; interzicerea relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale, și a hărțuirii sexuale.

(2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță școlare.

(3) Respectarea principiilor docimologice.

a) Principiul asigurării caracterului obiectiv al evaluării și al autoevaluării didactice.

b) Principiul caracterului interactiv al evaluării și al autoevaluării didactice

c) Principiul contextualizării performanțelor școlare ale elevilor.

(4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;

b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;

c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;

d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade etc.).

e) faptele de violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ, sunt gestionate la nivelul unităților de învățământ preuniversitar conform Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a

suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar (aprobată prin ordinul de ministru nr. 6.235/2023).

f) Management-cazuri violență. Scheme management cazuri de violenta: https://edu.ro/management_cazuri_violenta

g) PO_Managementul cazurilor de violenta_OME nr. 6235-2023

h) Fisa_identificare_cazuri_bullying

PROCEDURA DE SESIZARE ANONIMĂ A SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ (<https://seminarortodoxtargoviste.ro/managementul-cazurilor-de-violenta>)

În scopul prevenirii actelor de de violență, bullying, cyberbullying la nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying, cyberbullying conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza în mod anonim personalul unității de învățământ prin două modalități :

-Prin intermediul unui formular MicrosoftForms disponibil folosind link-ul de mai jos:

<https://seminarortodoxtargoviste.ro/managementul-cazurilor-de-violenta>

-Prin intermediul unei cutii poștale amplasate în holul principal al liceului.

La depunerea sesizării este obligatorie precizarea detaliată a obiectului acestora, a demersurilor întreprinse de petiționar, a informațiilor disponibile pentru susținerea afirmațiilor, precum și anexarea de dovezi concludente, în măsura în care le deține.

Pentru identificare cazurilor de bullying, cyberbullying, elevii și personalul școlii, pot utiliza Fișa de identificare a cazurilor de bullying, cyberbullying (Anexa nr. 3).

(5) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar sau în afara acestora.

(6) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.

(7) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Art.7 În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și vor aplica următoarele norme de conduită:

a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental; profesorul are obligația de a oferi o oră de consultație săptămânal;

b) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;

c) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau subiectivă; respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate; persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;

d) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă ale elevilor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului avut în vedere;

e) interzicerea prezenței părinților în cancelarie.

CAPITOLUL AL II-LEA

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI A PROGRAMULUI ȘCOLAR

DESFĂȘURAREA CURSURILOR

Art. 8. (1) Seminarul Teologic Ortodox “Sf.Ioan Gură de Aur” din Târgoviște este unitate de învățământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică, în cadrul careia funcționează următoarele niveluri și forme de învățământ:

- NIVEL GIMNAZIAL, clasele a V- a – a VIII-a;
- NIVEL LICEAL, FILIERA VOCAȚIONALĂ-PROFIL TEOLOGIC, CULTUL ORTODOX, SPECIALIZAREA TEOLOGIE ORTODOXĂ, clasele a IX- a – a XII-a;
- NIVEL LICEAL, FILIERA TEORETICĂ, PROFIL UMANIST, SPECIALIZAREA: FILOLOGIE, clasele a IX- a – a XII-a;

Art.9 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin Ordin al Ministrului Educației Naționale. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul an școlarului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 10. Forma de învățământ este organizată în program de zi, de dimineață și/sau online în conformitate cu legislația în vigoare. În situații speciale, de epidemie pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi suspendată/modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu informarea Inspectoratului școlar.

Art.11. Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art.12. Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituosi, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasati pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în anul școlar. Pentru situația la învățătură se acordă Premiul de excelență (numai elevilor cu media anuală 10), Premiile I, II și III, elevilor care au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni.

PROGRAMUL ȘI ORARUL ȘCOLAR

Art. 13. Activitatea instructiv-educativă se desfășoară în zilele lucrătoare ale săptămânii, zilnic între orele 8.00 și 15.00 pentru elevii navetiști și cei care locuiesc în oraș. Elevii interni au un program aparte. Orele de curs încep la ora 8.00, durează 50 de minute, urmate de pauze de câte 10 minute; pauza mare este de 15 de minute și se plasează după ora a treia de curs.

Art. 14. Orarul școlii se întocmește de către Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor, în variantă 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 cunoștința elevilor din clasa pe care o conduc, în timp util, orice schimbare operată în orarul școlii de către Comisia de orar.

Art. 15. Pentru elevii seminariști (elevii claselor de profil Teologic) cursurile se desfășoară de luni până vineri, cu excepția sărbătorilor bisericești și legale și de ziua ocrotitorului spiritual al școlii. Orele de curs neefectuate în sărbătorile bisericești vor fi recuperate după un program stabilit de Consiliul de Administrație, cu avizul IȘJ Dîmbovița și al Arhiepiscopiei Târgoviștei. În toate Duminicile și Sărbătorile bisericești (în special 10, 11 august, 8 septembrie) din timpul vacanțelor interșcolare, de Crăciun, de Paști și de vară, elevii școlii, în mod special elevii seminariști, au îndatorirea de a participa activ la viața liturgică după un program (grafic) stabilit de Preoții Spirituali, avizat de Consiliul de Administrație. Pentru Practica liturgică se va elabora o Procedură specială, vizată de Consiliul de Administrație al școlii și de Centrul Eparhial.

Art. 16. Practica liturgică se va efectua în Paraclisul școlii sub îndrumarea profesorului de specialitate conform unui grafic și a unei programe în concordanță cu disciplina Liturgică studiate de ei la ore avizate de Director și, la Catedrala Mitropolitană sau alte biserici (cântăreții angajați) cu aprobarea conducerii școlii și a Centrului Eparhial, fără a depăși cele 7 ore de activitate didactică aferente unei zile obișnuite.

Art. 17. Cadrele didactice vor respecta programul stabilit prin orarul școlar, personalul didactic auxiliar lucrează între orele 7.45 și 15.45, iar pentru personalul nedidactic se stabilește un program în conformitate cu legislația în vigoare și cu necesitățile școlii.

Art. 18. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile religioase, cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, ținându-se cont de lungimea programului elevilor. Coordonatorii acestor activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum.

Art. 19. 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 cluburilor sportive sau a dirijorilor Corului Seminarului pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun, în scris, la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării Consiliului de Administrație. Acestea vor fi aprobate numai în cazul elevilor care nu au probleme la învățătură, purtare și frecvență.

Art. 20. Părăsirea de către elevi a incintei școlii este permisă numai în situația în care aceasta se face în mod organizat și este coordonată de un cadru didactic; orice părăsire a incintei școlii pe cont propriu se face prin asumarea tuturor riscurilor (lipsa siguranței de protecție, accidente rutiere etc.), conform legislației în vigoare.

Art. 21. Accesul persoanelor străine în școală nu este permis decât în limitele legislației în vigoare și cu acordul explicit al directorului sau al diriginților, în cazul ședințelor cu părinții.

Art. 22. Secretariatul își desfășoară activitatea după cum urmează:

Luni, Miercuri, Joi: 8:00-16:00 (12:00-14:00 program depunere cereri, eliberări adeverințe elevi/profesori)

Marti: 10:18:00 (15:00-17:00 – program depuneri cereri, eliberări adeverințe elevi/profesori)

Vineri: 8:00-16:00 (12:00-15:00 program elevi promoții anterioare și program depunere cereri, eliberări adeverințe elevi/profesori)

Alin.1 Secretariatul înregistrează și eliberează adeverințele școlare, la cererea elevilor, părinților sau cadrelor didactice

Alin. 2 Acestea sunt înregistrate, se analizează competența soluționării (directorul sau, după caz, comisia competentă), redactarea în scris, respectarea termenului legal (30 de zile pentru petiții sau în timp util pentru adeverințe de elev/profesor sau alte acte ce nu necesită verificări complexe respectiv 1-5 zile)

Art. 23. Elevii care doresc să rămână în școală după terminarea cursurilor trebuie să aibă aprobarea Consiliului de Administrație în urma unei cereri în acest sens, iar administratorul/pedagogul va supraveghea această prezență.

Art. 24. 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 la cunoștința conducerii școlii și a dirigintelui clasei respective, fiind menționat și în procesul verbal de către profesorul de serviciu pe școală.

PROFESORUL DE SERVICIU

Art. 25

1. Efectuarea serviciului pe școală se va efectua conform planificării și este obligatorie, conform legislației în vigoare.
2. Profesorii de serviciu vor supraveghea elevii în timpul pauzei (holuri, curte, grupuri sanitare, clase), asigurând adoptarea unui comportament civilizat definit în prezentul regulament. Unul dintre ei va supraveghea clădirea veche (clasele de Seminar) iar celălalt, clădirea nouă (clasele de Filologie și Gimnaziu), iar altul în curtea școlii.
3. Profesorii de serviciu au obligația de a completa caietul cu procese verbale în legătură cu serviciul pe școală, să consemneze eventualele abateri disciplinare constatate și să le aducă la cunoștința conducerii școlii.
4. Profesorii de serviciu vor număra cataloagele și le vor preda compartimentului secretariat nu mai târziu de ora 15.30, după încheierea orelor de curs.
5. Profesorii de serviciu vor verifica la începutul și la sfârșitul intervalului orar în care este de serviciu existența numărului corespunzător de cataloage și condica de prezență a cadrelor didactice. În cazul unor neconcordanțe anunță directorul școlii.
6. Serviciul pe școală începe la ora 7.30 și se încheie la ora 15.30. În cazul în care unul din profesorii de serviciu absentează din motive întemeiate, are datoria de a anunța conducerea școlii în cel mai scurt timp cu putință.

PREOTUL SPIRITUAL

Art.26 (1) Profesorul de Spiritualitate – Spiritualul – este numit cu avizul Chiriarhului. În școala noastră sunt doi preoți spirituali.

(2) Preoții spirituali se ocupă cu programul liturgic, au responsabilitatea formării duhovnicești a elevilor și supraveghează viața spirituală 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. 27 Spiritualul are următoarele atribuții generale:

- a) asigură asistența religioasă permanentă a elevilor;
- b) pregătește elevii pentru primirea Sfintelor Taine;
- c) coordonează viața spirituală a internatului, verificând activitatea depusă de pedagogi, și răspunde de inventarul paraclisului (capelei) școlii;
- d) aduce la cunoștința factorilor de decizie evenimentele privind comportamentul elevilor în afara orelor de curs;
- e) întocmește fișa de caracterizare a elevilor, fiind ajutat de pedagogul școlii;
- f) ține legătura cu profesorii și diriginții, pentru a se informa asupra conduitei și disciplinei elevilor, lunar, printr-o informare scrisă
- g) evidențiază activitatea elevilor în perioadele vacanțelor școlare, centralizează adeverințele/informările școlare datela finalul an școlarului/anului școlar și, în acord cu directorul instituției, ține legătura cu parohiile din care provin elevii;
- g) face propuneri scrise în legătură cu acordarea notelor la purtare, în comunicare cu diriginții claselor de Seminar;
- h) ține legătura cu eparhia pentru integrarea școlii în acțiunile misionare și culturale din eparhie;
- i) ține legătura cu medicul școlii, pentru asigurarea sănătății elevilor
- j) asigură oficierea serviciilor religioase, practica liturgică a elevilor, în colaborare cu profesorii de specialitate (liturgică și muzică). Ține evidența practicii liturgice a elevilor angajați cântăreți.
- l) activitatea preoților spirituali este constituită din ore de curs (opțional), program liturgic și supravegherea vieții duhovnicești din școală alături de preoții profesori.
- m) acordă bilete de învoire elevilor interni în oraș și cererile de învoire acasă și ține o evidență strictă (un registru scris) a acestora
- n) ține legătura și colaborează direct cu agenții de pază și vizează procesul-verbal al acestora.
- o) colaborează cu medicul de la cabinetul școlar în privința adeverințelor medicale ale elevilor.

CAPITOLUL AL III-LEA

PERSONAL AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.

COMPARTIMENTE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ. BIBLIOTECARUL

Art. 28. (1) În școală funcționează o bibliotecă.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului. Bibliotecarul răspunde de inventarul Bibliotecii școlii. Se îngrijește de dotarea bibliotecii cu cărți, reviste și alte materiale informative. Are datoria de a îndemna pe elevi să citească. Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.

(4) În cazul nerestituirii la termen, elevul nu va mai putea împrumuta cărți. În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți, sau va depune prețul cărții la casieria școlii.

LABORATORUL DE INFORMATICĂ. INFORMATICIANUL/PROFESORUL DE T. I. C.

Art.29. Informaticianul și/sau profesorul de T. I. C. au următoarele îndatoriri :

1. Răspunde și asigură buna funcționare a calculatoarelor cuprinse în rețea, în special în laboratorul de informatică ale școlii;
2. Asigură laboratorul cu software-ul necesar desfășurării orelor de laborator;
3. Pregătește și asistă instruirea elevilor în cadrul orelor de informatică;
4. Stabilește legătura liceului cu alte instituții prin e-mail, internet;
5. Efectuează lucrări de tehnoredactare pentru documentele, programele, proiectele elaborate în liceu, numai cu aprobarea directorului;
6. Verifică, periodic, starea unităților de calcul (software și hardware);
7. Asigură sprijin în utilizarea calculatoarelor în diverse clase/laboratoare;
8. Răspunde de partea informatizată a proiectelor interne și externe ale liceului;
9. Asigură funcționarea și conservarea aparaturii electronice;
10. Asigură, pe timpul vacanțelor școlare, buna funcționare a calculatoarelor și a Clubului Internet;
11. Întocmește, revizuieste, periodic, și pune la dispoziția catedrelor/șefilor de catedră, la cerere, lista unor adrese internet utile procesului instructiv;
12. Îndeplinește orice alte sarcini date de către conducerea școlii.

Art.30. Laboratorul de informatică: În cadrul școlii există un singur laborator de informatică. Profesorii de specialitate sunt responsabili de activitățile desfășurate în cadrul Laboratorului de informatică și au datoria întocmirii unui grafic privind programul elevilor/claselor care vor învăța aici.

Art. 31. Elevii vor respecta următoarele reguli privind folosirea laboratorului de informatică:

1. Laboratorul de informatică va fi utilizat numai pentru activitatea didactică asistată de calculator. Lecțiile de teorie la materia Informatică se vor desfășura în clasă. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă. La părăsirea laboratorului, elevii vor aranja scaunele sub mese.

2. Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic (jocuri etc.) este interzisă. Accesul la datele stocate pe medii externe (dischetă, CD, Memory Stick etc.) se face doar de la calculatorul profesorului. Profesorii de informatică au obligația de a verifica laboratorul la începutul și la sfârșitul fiecărei zile în care se desfășoară activități educative. Constatările vor fi trecute în caietul destinat acestui scop. La plecare, profesorii vor verifica dacă geamurile sunt închise și ușile încuiate.
3. Profesorii care desfășoară activități instructiv-educative în laboratorul de informatică își vor planifica și consemna activitățile în registrul din laborator.

CANTINA

Art. 32. Cantina. Personalul bucătăriei (1) Cu aprobarea conducerii, Compartimentul administrativ stabilește programul de funcționare al cantinei și modalitățile de servire a mesei după o **procedură aprobată** în C. A. al școlii.

(2) Desfășurarea activității cantinei este în sarcina administratorului școlii. Controlul intern la nivelul cantinei se realizează de conducere, iar rezultatele se supun aprobării Consiliului de administrație.

(3) În incinta cantinei se efectuează rugăciunile de seară și de dimineață înainte și după fiecare masă de către elevii interni împreună cu preoții spirituali și pedagogul de serviciu.

(4) Cu aprobarea autorităților eparhiale și a conducerii, în cantina școlii pot fi organizate mese cu ocazii festive, comemorări și alte activități care nu contravin statutului de școală teologică. Toate aceste acțiuni nu pot întrerupe programul cantinei și nu vor tulbura activitatea școlară.

(5) a) Întreg personalul din cantină este obligat să respecte cu strictețe programul de lucru. Orice schimbare în grafic este avizată de conducerea școlii.

b) Intrarea și staționarea persoanelor neautorizate în cantină, bucătărie/sala de mese este strict interzisă.

c) Fumatul în incinta cantinei este interzis cu desăvârșire.

d) Consumul băuturilor alcoolice în incinta cantinei este interzis cu desăvârșire.

e) Ținute vestimentară corespunzătoare a personalului din cantină este obligatorie pentru toți angajați (halat, bonetă, ecuson) precum și analizele medicale impuse de normativele în vigoare.

Art. 33. La nivel de cantină se alege un comitet format din 3 elevi interni care participă, în afara orelor de curs, și semnează alături de personalul cantinei la scoaterea alimentelor din magazie, distribuirea către bucătari, folosirea integrală a cantităților, calitatea alimentelor și respectarea programului de servire a mesei.

Art. 34. (1) Meniurile se stabilesc săptămânal de către administrator și se aprobă de Consiliul de Administrație, în conformitate cu legislația în vigoare. Zilele de post sau perioadele de post se respectă ținându-se cont de alegerea fiecărui elev de a posti sau nu..

(2) Normele de profilaxie la cantină, cele de transport, depozitare, păstrare, conservare și preparare a alimentelor sunt cele stabilite de organismele sanitare.

(3) Modul de servire a mesei (autoservire sau la masă), distribuția la mese, orele de servire, aspectul mesei se stabilesc, la propunerea administratorului, de Consiliul de administrație.

Art. 35. Cantina are încadrat personal funcțional și de servire în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației Naționale. Acesta are următoarele atribuții:

- a) gestionează bunurile din dotarea cantinei;
- b) desfășoară lucrări de conservare și depozitare a produselor agroalimentare și alimentare;
- c) asigură servirea mesei;
- d) asigură prepararea hranei și răspunde de calitatea ei;

- e) asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale în cantină și în jurul acesteia;
- f) asigură buna funcționare și întreținere a instalațiilor și a utilajelor din dotarea cantinei;
- g) duce la îndeplinire normele stabilite de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum și celelalte sarcini stabilite de organele competente ierarhic superioare;
- h) urmărește aplicarea normelor de securitate a muncii și igienico-sanitare.

Art. 36. Administratorul cantinei are următoarele responsabilități:

- a) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, a alimentelor și de buna funcționare a acesteia;
- b) instruește personalul cantinei privind normele de protecție a muncii, igienico-sanitare, de pază contra incendiilor și urmărește respectarea acestora;
- c) asigură aprovizionarea cu alimente și produse agroalimentare în cantitățile necesare preparării hranei, depozitarea și conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare, inclusiv a probelor;
- d) răspunde de buna organizare a activității personalului din cantină, de buna funcționare a instalațiilor, a aparatelor și a mașinilor din dotare, a curățeniei din cantină și din jurul acesteia;
- e) face propuneri cu privire la dotarea cantinei cu veselă, tacâmuri și mobilierul necesar;
- f) întocmește și supune spre aprobare programul de aprovizionare a cantinei cu alimente și produse agroalimentare;
- g) participă la întocmirea meniurilor și răspunde de respectarea acestora, de calitatea și cantitatea hranei preparate și servite;
- h) urmărește afișarea zilnică a listelor cu necesarul de alimente care se scot din magazie și a celor ce se restituie;
- i) asigură scoaterea alimentelor din magazie și pregătirea acestora pentru prepararea hranei;
- j) verifică numărul abonaților care s-au prezentat la masă;
- k) verifică prin sondaj dacă porțiile servite corespund cantităților stabilite pentru meniul din ziua respectivă;
- l) răspunde de recuperarea pagubelor produse cantinei de către abonați sau de către personalul cantinei;
- m) îndeplinește și alte responsabilități stabilite de conducerea instituției.

Art. 37. Personalul bucătăriei- obligații și îndatoriri:

1) Bucătarul:

- a) Răspunde de prepararea hranei, de cantitatea și calitatea acesteia;
- b) Verifică și instruește zilnic personalul din bucătărie;
- c) Primește pe bază de semnătură zilnic, alimentele de la magazia cantinei;
- d) Participă la întocmirea meniului;
- e) Răspunde de ordinea și curățenia în bucătărie;
- f) Prezintă zilnic medicului unității mostre de hrană și le păstrează în frigider 48 de ore;
- g) Aduce la cunoștința conducerii școlii orice nereguli apărute în bucătărie;
- h) Răspunde și respectă normele PM și PSI;
- i) Nu permite intrarea în bucătărie decât a persoanelor aprobate de către directorul unității;
- j) Să aibă analizele medicale la zi. Răspunde de afișarea zilnică a meniului;
- k) Răspunde de buna desfășurare a servirii mesei;
- l) Schițează săptămânal meniul aproximativ pentru săptămâna următoare.

2) Ospătarii cantinei:

- a) Se subordonează bucatarului;
- b) Să aibă analizele medicale la zi;

- c) Dezechiparea și echiparea se face la vestiar;
- d) Să poarte bonete și halate;
- e) Să lucreze în condiții de igienă perfectă;
- f) Să asigure o servire promptă și ireproșabilă;
- g) Să aibă o atitudine cuviincioasă față de elevi;
- h) Răspunde de normele PM și PSI.

Art. 38. Serviciul la cantină: Activitatea din cadrul cantinei se va desfășura în conformitate cu Procedura specială, vizată de Consiliul de Administrație al școlii.

PEDAGOGUL

Art.39. Pedagogii școlari sunt angajați în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ, având următoarele atribuții:

Art. 40. Pedagogii pot să locuiască în internat și se supun programului acestuia.

Art.41. Pedagogul școlar are următoarele îndatoriri :

1. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a elevilor interni;
2. Realizează condica de frecvență zilnică a elevilor în internat și la meditații;
3. Elaborează graficul elevilor de serviciu în internat și la cantină;
4. Întocmește, împreună cu comitetul de internat, programul activităților instructiv-educativ și social-gospodăresc;
5. Realizează și completează (ori de câte ori este cazul) caietul pedagogului școlar;
6. Urmărește consemnarea în registrul de control a observațiilor realizate de către persoanele și organele abilitate să verifice, să îndrume și să controleze activitatea de internat;
7. Sprijină comitetul de internat în elaborarea programului de activitate:
 - 1.pregătirea lecțiilor;
 - 2.activități administrativ-gospodărești;
 - 3.activități recreative;
 - 4.educația igienico-sanitară.
8. Organizează și urmărește desfășurarea programului zilnic și al activității educaționale și social- gospodărești din internat;
9. Asigură menținerea ordinii și disciplinei internatului, cunoașterea și respectarea de către elevi a prevederilor Regulamentului internatelor școlare și ale altor acte normative care reglementează viața școlară;
10. Asigură, împreună cu cadrele didactice, un climat optim de studiu, ordine și disciplină în internat, stimulând inițiativele comitetului de internat, stimulând elevii pentru amenajarea și înfrumusețarea căminului, spațiilor comune, a terenurilor din jurul internatului;
11. Sprijină administrația și comitetul de internat în repartizarea elevilor în cămin și pe camere;
12. Se interesează de preocupările profesionale și extrașcolare ale elevilor, de particularitățile lor comportamentale și sprijină comitetul de cămin în intervenția operativă și eficientă în favoarea acestora;
13. Stabilește și urmărește împreună cu administratorul și comitetul de internat realizarea activităților administrativ – gospodărești;
14. Organizează împreună cu comitetul de internat, activitățile recreativ-distractive, sportiv-turistice, cultural-artistice pentru elevii interni cu deosebire în zilele libere;
15. Face propuneri de completare a dotării cu cazarmament, obiecte de inventar și materiale necesare pentru efectuarea activităților educative;

16. Desemnează împreună cu Comitetul de internat elevii care efectuează zilnic și în afara orelor de curs, serviciul de ordine pe internat până la ora 22,00;
17. Organizează împreună cu personalul medico-sanitar și comitetul de internat activități de educație-sanitară;
18. Sesizează conducerea unității despre neîndeplinirea obligațiilor de către personalul funcțional și de deservire;
19. Asigură efectuarea de către elevii interni, înaintea plecării în vacanță, a curățeniei generale în cameră, holuri, săli de lectură;
20. Participă la recuperarea pagubelor produse în internat de către elevi;
21. Asigură respectarea drepturilor și îndatoririlor elevilor interni în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și funcționarea internatelor școlare;
22. Propune, împreună cu președintele Comitetului de internat, profesorului diriginte, motivarea absențelor elevilor care fac de serviciu pe internat;
23. Menține evidența celor învoiți și a билетelor de voie (nu mai mult de 3 pe săptămână) împreună cu preoții spirituali;
24. Sesizează conducerea unității cu privire la abaterile elevilor interni;
25. Propune directorului și dirigintelui recompensarea sau sancționarea unor elevi, după caz;
26. Asigură împreună cu cadrul didactic care răspunde de cantină, cu administratorul cantinei, comitetului de cantină și personalul medico-sanitar funcționarea și întrebuințarea în bune condiții a cantinei școlare;
27. Participă la stabilirea meniului și urmărește realizarea lui de către administrația cantinei;
28. Controlează scoaterea alimentelor din magazie, în cantitățile prevăzute prin lista de alimente și modul de folosire a acestora la prepararea hranei;
29. Asigură respectarea de către personalul funcțional de deservire și de către elevi a programului de funcționare a cantinei, a păstrării ordinii, disciplinei, curățeniei și bunurilor materiale din cantină, a normelor igienico-sanitare;
30. Sprijină administratorul cantinei în recuperarea pagubelor produse de elevi;

INTERNAT

Art. 42. Seminarul Teologic Sf.Ioan Gură de Aur are **internat propriu**, cu personal angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ ajutat de spiritual.

Art. 43. Elevii seminariști sunt interni. În cazuri excepționale sau în lipsă de locuri pot fi externi, cu aprobarea Consiliului de administrație. Tot aici au dreptul să fie cazați elevi de la gimnaziu, de la Filologie și, eventual, studenți la Facultatea de Teologie. Cazarea se va face în funcție de sex/profil, în mod organizat.

Art. 44. Instituția noastră percepe taxe de regie și hrana, pe baza unui contract încheiat între școală și familiile elevilor. Consiliul de Administrație, la propunerea conducerii școlii, fixează cuantumul acestora, conform prevederilor legale.

Art. 45. Elevii interni au obligația de a respecta următoarele reguli pentru folosirea dormitoarelor:

- a. Dormitorul este spațiul afectat exclusive odihnei și pregătirii individuale;
- b. Accesul elevilor la dormitoare se face numai după orele de curs;
- c. Este obligatorie menținerea curățeniei;
- d. Este interzis consumul de alimente perisabile;
- e. Mobilierul și utilitățile, vor fi păstrate în starea inițială, degradarea lor va fi suportată de locatarii dormitorului în comun;

- f. Este obligatorie menținerea liniștei, a ordinii și disciplinei;
- g. Șeful dormitorului răspunde de buna desfășurare a activității din dormitor;
- h. Accesul persoanelor străine este strict interzis.

Alte obligații

- a) Să mențină în stare bună instalațiile electrice, a instalațiile sanitare, mobilierul dotările din cameră, cât și lambriul de pe hol;
- b) Să respecte programul stabilit pentru curățenia generală (scuturat covoare, spălat pardoseala).
- a) Să respecte programul de serviciu în cămin și cantină— planton;
- b) Să respecte repartizarea pe camere;
- c) Să semnaleze furturile din cămin pedagogului de serviciu;
- d) Să păstreze cu grijă cheile de la cameră, dulapuri și obiectele personale de valoare telefoane, bani, ceasuri etc).
- e) Să respecte personalul de serviciu cu care intră în contact și să aibă un comportament civilizat.
- f) Să ia la cunoștință sub semnătură de consemnarea abaterilor în fișele personale;
- g) Recuperarea pagubelor se va face pe bază de proces verbal încheiat de către pedagogul de serviciu; cel care a produs paguba va lua la cunoștință, iar recuperarea efectivă se va face de pedagog și părinții elevului.
- h) Părinții elevilor cazați în cămin au obligația la cazare să precizeze adresa exactă și numărul de telefon la care pot fi găsiți. Sub semnătură ei se angajează ca în cazul plecării din țară să-și ia copiii din cămin sau să asigure autoritate tutelară unei rude apropiate.
- i) În cazul refuzului elevilor de a îndeplini o sarcină trasată de pedagog, cel din urmă aduce la cunoștință preotului spiritual situația creată.

În incinta internatului este interzis:

- a) Fumatul, consumul băuturilor alcoolice și al semințelor, alune necojite sau gumă de mestecat;
- b) părăsirea căminului fără bilet de voie;
- c) părăsirea camerelor prin balcoane;
- d) solicitarea învoirii pe timp de noapte cu excepția weekendului.
- e) să realizeze improvizații la instalațiile electrice în scopul preparării de alimente sau alimentării cu căldură;
- f) să lipească pe pereți sau mobilier afișe, postere etc;
- g) introducerea persoanelor străine în cămin fără acordul pedagogului de serviciu sau a conducerii școlii;
- h) să introducă în cămin arme albe, droguri, materiale pornografice, petarde, spray-uri iritante sau paralizante; nerespectarea acestor reguli duce la eliminarea din cămin, scăderea notei la purtare sau, după caz, eliminarea din școală și anunțarea organelor de poliție;

Art.46. Programul elevilor interni este următorul :

- la rugăciunea de dimineață, care se va rosti în cantină, participă elevii seminariști, dar și cei interni;
- la paraclis va participa doar grupa de rând formată din elevii claselor a IX-XI-a și clasele a X-a cu a XII-a, doua grupe;
- paraclisul se va oficia în două grupe una rânduită pentru ziua de luni, a doua pentru ziua de miercuri;
- la programul liturgic desfășurat la Catedrala Mitropolitană va participa grupa de rând;
- elevii din internat au dreptul pentru nevoi absolut stringente, la două bilete de învoire pe săptămână, eliberate de preotul spiritual în intervalul 14:30 - 16:30;
- elevii din internat pot primi învoire din cămin după ora 16:30 numai cu cerere aprobată de către Pr. Director și cu informarea prealabilă a părinților/tutorilor legali ai copilului;

- elevii interni de la seminar, cei care nu sunt cântăreți și sunt rânduiți în grupa liturgică, pentru că stau în permanență la școală, vor putea solicita învoire de vineri după cursuri până sâmbătă la vecernie;

Art. 47 Programul din internat este următorul:

- 7:00 deșteptarea
- 7:30 micul dejun
- 7:45 rugăciunea de dimineață
- 8:00 - 14:00 cursuri;
- 14:00 masa de prânz
- în intervalul 14:30 - 16:30 program de odihnă în afara situațiilor când nu sunt cursuri/cor;
- în intervalul 16:30 - 18:15 meditație;
- în intervalul 18:15 - 18:45 program de voie în curtea școlii sub supravegherea pedagogilor și a preotului rânduit pentru consiliere duhovnicească pentru elevii interni;
- 18:45 - 19:10 masa de seară
- 19:10 - 22:00 program de seară (meditație/lectură/curățenie);
- 22:00 stingerea.

Întreg traseul parcurs al elevilor seminariști la Catedrala Mitropolitană, pentru slujbele menționate mai sus, se va face sub stricta supraveghere a pedagogului de serviciu, care este direct răspunzător de securitatea acestora, după o **procedură aprobată** în C. A.

Art. 48. Graficul/programul pentru supravegherea zilnică a elevilor din internat, de către preoții profesori, în intervalul orar 17⁰⁰-20⁰⁰, este următorul:

LUNI - Pr. Prof. Dr. Ștefan NUICĂ

MARȚI - Pr. Prof. Claudiu IONESCU

MIERCURI - Pr. Prof. Bogdan STANA

JOI - Pr. Prof. Marian BADEA

PROGRAM PREOȚI SPIRITUALI 2024-2025

Pr. Prof. Rădulescu Constantin

Luni: 07:30 - 17:00

Marți: 07:30 - 17:00

Vineri: 07:30 - 10:00

Pr. Prof. Gheorghe Ștefănel

Miercuri: 05:30 - 17:00

Joi: 07:30 - 17:00

Vineri: 10:00 - 14:30

PROGRAM PREGĂTIRE SUPLIMENTARĂ LA MUZICĂ PENTRU ELEVII SEMINARIȘTI

Prof. Cazan Ciprian Florinel

Marți: 14:30 - 15:30

Pr. Prof. Dr. Nuică Ștefan

Joi: 15:00 - 16:00

CAPITOLUL AL IV-LEA

ELEVII. DREPTURI ȘI ÎNDATORIRI

Art.49. Opțiunea pentru Seminarul Teologic Ortodox "Sf.Ioan Gură de Aur" înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizat atât în școală, cât și în afara acesteia. Seminarul Teologic Ortodox "Sf.Ioan Gură de Aur" este o școală cu toleranță zero la violență. Prin sintagma „*comportament civilizat*” înțelegem:

- a. Respectul manifestat constant față de colegi, față de profesori și față de personalul auxiliar al școlii;
- b. Evitarea oricăror forme de violență și agresivitate;
- c. Rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (dar cu medierea dirigintelui sau a direcțiunii). Elevii și părinții acestora au dreptul la o discuție într-un cadru adecvat (timp suficient, absența factorilor perturbatori) cu profesorul de specialitate, cu dirigintele sau directorul școlii în decurs de o săptămână de la exprimarea dorinței în acest sens;
- d. Evitarea distrugerii bunurilor școlii, a celor personale sau ale colegilor;
- e. Responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea unor probleme/dorințe sau nevoi, exprimate personal sau în numele clasei;
- f. Adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce, de fapt, la complicitate și la tăinuirea adevărului;
- g. O formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită.
- h. de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar
- i. În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.
- j. să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, bauturi alcoolice, bauturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc
- k. să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul

pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern unitatii de invatamant. Pe tot parcursul programului scolar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sala de clasa, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unitatii de invatamant, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe scoala. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unitatii de invatamant în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectiva, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unitatii de invatamant. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

1. să părăsească perimetrul unitatii de invatamant în timpul programului scolar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unitatii de invatamant sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absentele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unitatii de invatamant în timpul programului scolar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unitatii de invatamant, fiindu-le consemnate absentele în catalogul clasei;

ÎNDATORIRI

Art. 50. Îndatoririle elevilor:

- să prezinte la punctul de control carnetul de elev, vizat pe anul în curs;
- să respecte orarul școlii și să intre la timp la ore;
- să fie prezenți în clasă la intrarea profesorilor;
- să își aștepte profesorul în clasă, nu pe culoar;
- în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora
- în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ;
- folosirea oricăror aparate de înregistrare audio sau video este interzisă, fiind permisă numai în scop didactic cu acordul explicit al profesorului. În situația în care se constată
- înregistrarea audio sau video se vor aplica sancțiuni conform prezentului Regulament;
- în situații excepționale folosirea telefoanelor pentru participarea la orele de curs on line este reglementată prin procedură specifică;
- să respecte normele de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor, regulile de circulație, cele cu privire la apărarea sănătății, normele de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă, de protecție a mediului;
- să nu introducă în școală băuturi alcoolice, droguri, substanțe toxice, inflamabile sau explozive (petarde, pocnitori, etc);
- să nu manifeste comportament inadecvat, imoral sau necolegial față de alți elevi sau față de
- personalul școlii, inclusiv în mediul on-line;
- este interzis fumatul în incinta și perimetrul școlii;
- să desfășoare activități în laboratoare, ateliere, cabinete, sala de educație fizică, teren de sport etc. numai sub supravegherea unui cadru didactic;
- să nu introducă în incinta unității persoane străine de aceasta;

- să participe, conform graficului, la serviciul pe clasă contribuind la păstrarea curăteniei, a ordinii și disciplinei, la păstrarea în bune condiții a mobilierului școlar și a altor dotări, anunțând profesorul de serviciu sau conducerea școlii despre eventualele distrugerii, avarii, accidente sau alte situații de excepție;
- să acceadă la direcțiune, secretariat, cabinet medical, contabilitate, bibliotecă, numai în orele de program afișate, în afara orelor de curs;
- să fie prezenți la orele de educație fizică dacă sunt scutiți medical; cei care nu vor fi prezenți la oră vor primi absențe nemotivate;
- elevii sunt obligați să păstreze toate bunurile școlii, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită.
- să respecte toate celelalte îndatoriri din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 51. Elevii sunt obligați să păstreze curătenia școlii, începând cu locul din clasă.

Art. 52. Elevii sunt obligați să păstreze toate bunurile școlii, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită. Toate incidentele vor fi semnalate de către cei vinovați diriginților sau preotului spiritual, după caz.

1) Fixarea unor materiale cu bandă adezivă pe pereți este strict interzisă. În cazul încălcării acestei prevederi, persoanele responsabile (pentru cazul în care elevii lipsesc afișe fără acordul adulților), coordonatorul de proiect, respectiv dirigințele, răspund de refacerea zugrăvelii.

2) În cazul deteriorărilor provocate din neatenție sau reavoință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse. Dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă. Cercetarea se va efectua de către dirigințe ajutat de preotul spiritual și de pedagogi, în decurs de maxim 2 săptămâni, iar remedierea sau înlocuirea se va face în cel mult 3 săptămâni de la incident.

Art.53. La intrarea în sălile de curs, elevii au obligația să închidă telefoanele mobile pe durata cursurilor. Nu au voie să filmeze și/sau să fotografieze în timpul programului și în incinta/perimetrul școlii; Să se aplece în afara ferestrelor, peste balustrade, să acceseze scările de incendiu, să mănuiască hidranții etc. Folosirea oricăror aparate de înregistrare audio sau video este interzisă, fiind permisă numai în scop didactic cu acordul explicit al profesorului. În situația în care se constată înregistrarea audio sau video se vor aplica sancțiuni conform prezentului Regulament.

Art. 54. În fiecare clasă se organizează serviciul elevilor pe clasă, conform graficului care se va afișa la avizierul clasei (elevii vor fi trecuți în ordine strict alfabetică, câte 2 în fiecare zi). Eventualele schimbări motivate se fac numai cu acceptul dirigințelului clasei).

Elevii de serviciu au următoarele atribuții pe întreaga durată a unei zile de curs:

1. Să se prezinte cu un sfert de oră înainte de începerea cursurilor și să părăsească ultima clasă, asigurând lăsarea acestora în condiții de ordine și disciplină;
2. Supraveghează clasa pe timpul pauzei;
3. Se îngrijește de accesoriile necesare activității școlare (cretă/marker, burete etc.);
4. Răspunde de utilizarea rațională a energiei electrice în clasă;
5. Aduce la cunoștința colectivului de elevi dispozițiile conducerii școlii, ale dirigințelului privind desfășurarea programului ;
6. Monitorizează păstrarea bunurilor /dotărilor clasei în perioada serviciului și comunică profesorului de serviciu/ dirigințelului/ conducerii școlii eventualele distrugerii;
7. La cerere, ajută profesorii clasei să aducă la ore materialul didactic necesar;
8. Anunță absenții la fiecare oră, elevii care au părăsit școala după începerea cursurilor;
9. Răspunde, în numele clasei, la solicitarea fiecărui profesor;

10. Informează dirigintele despre orice problemă deosebită apărută în clasă: absențe nemotivate; fuga de la ore; observații deosebite ale profesorilor; alte abateri de la disciplina școlară.

Art. 55. După ultima oră, reziduurile din bănci vor fi aruncate în coșul de gunoi. De asemenea, elevii vor așeza toate scaunele pe mese pentru a facilita curățarea salii de clasă.

Codul vestimentar

Art.56. Ținuta elevilor trebuie să fie potrivită cu statutul de elev, decentă și neprovocatoare în afara școlii, iar în interiorul școlii purtarea uniforme este absolut obligatorie. Părinții elevilor/elevii vor fi informați în cadrul ședințelor generale/la nivel de clasă în legătură cu purtarea uniforme, în dialog cu conducerea școlii, pe întreg parcursul educațional, respectiv clasele a IX-a – a XII-a.

Art.57. Este interzisă purtarea pantalonilor scurți și a maiourilor la vedere de către elevii care locuiesc în internatul școlii.

Art.58. Este interzisă afișarea pe articolele vestimentare a mesajelor cu caracter agresiv, obscen sau antiumanist pentru toți elevii școlii, în internat, la cantină sau în spațiul public.

Art.59. Tunsorile sau aranjarea părului elevilor trebuie să lase fața descoperită. Sunt interzise: machiajul strident (fără rimel sau farduri), machiajul de orice fel în cazul elevilor de gimnaziu și filologie, unghiile lungi, oja, tatuajele, piercing-ul (cu excepția cerceilor discreți pentru eleve), bijuteriile ostentative.

Sanționarea elevilor

Art.60. (1) Elevii care savârsesc fapte prin care se încalca dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrascolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrascolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observatie individuala;

b) mustrare scrisa;

c) retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit, a bursei sociale, "Bani de liceu", a bursei profesionale;

d) mutarea disciplinara la o clasa paralela din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durata limitata de timp;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatriculare.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunica individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali. Sancțiunea se aplica din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

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

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

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

(9) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(10) Sanctiunile prevazute la alin. (4) pot fi insotite si de scaderea notei la purtare conform procedurii aprobate in C.A.

Pagube patrimoniale

Art.61.

- (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- (2) în cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective, conform unei proceduri speciale. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art.62. Abateri disciplinare. Profesorii nu au dreptul de a elimina elevii din clasă în timpul cursurilor. Un comportament considerat de profesor ca inadecvat va fi semnalat dirigintelui clasei și preotului spiritual și consemnat în Registrul clasei respective pentru a fi adus la cunoștința părinților/tutorilor legali

ABSENȚE

Art.63. Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

- (2) în cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- (4) în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.
- (5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.
- (6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate."
- (7) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art.64. Situația elevilor cu îmbolnăviri frecvente va fi discutată cu părinții acestora și cu conducerea școlii. Diriginții pot cere la secretariat anunțarea telefonică a părinților în cazul constatării la elevi a unor simptome (confirmate de medicul școlii) sau al pericolului unor epidemii.

Art.65. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local,

județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art.66. În cazul unor încălcări repetate ale prezentului regulament sau al întârzierii predării unor materiale solicitate de profesori pentru activitatea elevului cu mai mult de o săptămână, profesorii pot solicita contactarea părinților prin intermediul telefonului mobil al elevilor.

Art.67. Sunt interzise postarea de materiale și declanșarea, promovarea sau participarea la discuții sau acțiuni care aduc sau ar putea aduce prejudicii de orice fel Seminarului Teologic Ortodox „Sf.Ioan Gură de Aur” sau a personalului acestuia, indiferent de tipul de comunicare (pe hartie, radio, TV, internet etc.).

Sanțiuni specifice pentru elevii Seminarului- profilul teologic

Art. 68. Alegerea Seminarului înseamnă asumarea unei vocații deosebite și sensul sancțiunilor de mai jos este de a monitoriza atent interesul manifestat de seminariști pentru slujirea Sfintei Biserici. Absențele de la orele de curs și de la Sf. Biserică ale elevilor seminariști (profilul teologic) sunt considerate abateri de la disciplina școlară și se sancționează după cum urmează:

- a) scăderea notei la purtare cu un punct pentru 20 absențe nemotivate la cursuri, 8 absențe la Catedrala Mitropolitană (Vecernie sau Sf. Liturghie) sau 6 absențe la Paraclis (Vecernie sau Sf. Liturghie), 20 absențe la rugaciune, în cursul unui an școlar;
- b) scăderea notei la purtare cu 2 puncte pentru 40 de absențe nemotivate la cursuri, 16 la Catedrala Mitropolitană sau 8 la Paraclis și 40 de absențe la rugaciune;
- c) sancțiunile nu se cumulează;
- d) evidența acestora o țin preoții spirituali care au datoria de a informa constant (lunar) situația absențelor Directorului și dirigintelui și Centrului Eparhial.

Art. 69. Sancțiunile aplicate tuturor elevilor (gimnaziu, filologie, seminariști) sunt cele menționate la (art.71.) cu următoarele completări:

(1) În legătură cu nepurtarea **uniformei**, sancțiunile sunt: observație individuală; anunțarea părinților, scăderea notei la purtare pentru indisciplină, după 10 consemnări în caietul dirigintelui validate în consiliul clasei și de consiliul profesoral;

(2) Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru 3 absente nemotivate din camin;

(3) Distrugerea documentelor școlare (cataloage, foi matricole)

a. modificări:

- eliminarea din unitatea de învățământ 5 zile (se va avea în vedere și sancționarea profesorului care era răspunzător de păstrarea în siguranță a documentului în cauză);
- scăderea notei la purtare cu 4 puncte.

b. Sustragerea de documente –scăderea notei la purtare cu 6 puncte și fără drept de înscriere în anul școlar următor în școală.

(4) Deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ. În funcție de gravitatea faptelor: evaluarea daunelor și repararea acestora de către cei vinovați cu achitarea contravalorii;

(5) Aducerea și difuzarea în unitatea de învățământ a unor materiale, care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, cultivă violența și intoleranța. În funcție de gravitatea faptei:

- convocarea părinților;
- mustrare scrisă (sancțiune care se însoțește, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare, de scăderea notei la purtare cu două puncte);

(6) Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor și blocarea accesului în spațiul de învățământ.

(7) SCĂDEREA NOTEI LA PURTARE PENTRU ABSENTE NEMOTIVATE

Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 20% absente nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

CAPITOLUL AL V-LEA

PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 70. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

(4) Părinții elevilor înscriși la Seminarul Teologic Ortodox “Sf.Ioan Gură de Aur” din Târgoviște sunt membrii de drept ai Asociației de părinți a Seminarului Teologic Ortodox “Sf.Ioan Gură de Aur” din Târgoviște cu toate drepturile și obligațiile ce decurg din acest statut.

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

(6) Adunarea generală a părinților

Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la formațiunea de studiu. Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(7) Adunarea generală a părinților se convoacă anual sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

CONSILIUL DUHOVNICESC

Art. 71 (1) La inițiativa Înaltpreasfințitului Nifon, Arhiepiscopul și Mitropolitul Târgoviștei, în școala noastră funcționează, Consiliul duhovnicesc alcătuit din toți clericii școlii (Director, spirituali, profesori) la care se adaugă Prof. Cazan Florinel, absolvent de Teologie pentru a supraveghea îndeaproape vocația/disciplina/moralitatea elevilor de la profilul teologic.. Acest Consiliu are următoarele atribuții:

-se întrunește cel puțin o dată pe lună, la inițiativa Directorului școlii;

-analizează situația disciplinară și duhovnicească a elevilor seminariști, și nu numai;

-propune măsuri de ameliorare a situațiilor precizate mai sus și monitorizează desfășurarea lor;

(2) Se înființează instituția tutoriatului. Fiecărui cleric i-au fost repartizați un anumit număr de elevi seminariști (în medie 10). Aceștia au datoria unei îndrumări duhovnicești mai atente pentru a preveni eventuale situații limită. Fiecărui elev îi va fi întocmită o fișă duhovnicească, necesară pe parcursul studiilor teologice.

COMITETUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 72 (1) Comitetul reprezentativ al părinților este o structură consultativă, prevăzută în legislația educațională din România, care are rolul de a reprezenta părinții elevilor în relația cu unitatea de învățământ.

(2) Este reglementat prin Legea educației naționale nr. 1/2011 și prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

(3) La nivelul fiecărei clase există un comitet de părinți al clasei, iar aceștia desemnează reprezentanți pentru comitetul reprezentativ al părinților de la nivelul școlii.

Roluri și atribuții

(4) a. Reprezintă interesele părinților în relația cu școala și conducerea acesteia.

b. Colaborează cu Consiliul de administrație al școlii și cu Consiliul profesoral.

c. Poate sprijini activități educative, culturale, sportive sau sociale ale școlii.

d. Are un rol consultativ în decizii care privesc buna desfășurare a activității școlare.

e. Contribuie la întărirea parteneriatului școală–familie–comunitate.

Constituirea

(5) a. În fiecare clasă, părinții aleg un comitet al părinților.

b. Din rândul acestor comitete se aleg reprezentanții pentru comitetul reprezentativ al părinților la nivelul școlii.

c. Comitetul poate desemna membri în Consiliul de administrație al școlii, conform legii.

CAPITOLUL VI.

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.73. În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului Regulament, directorul poate încheia cu părinții și elevii acordul de parteneriat școală- familie cu acceptul părinților. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul profesoral. Regulamentul intern va fi coroborat cu Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ori de câte ori va fi cazul, pe articole impuse de situație.

Art.73. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.74. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul școlii, pentru elevii și părinții acestora.

Art.75. Prezentul regulament va fi prelucrat cu personalul școlii, elevii școlii și la ședințele cu părinții pe clase. Diriginții răspund de prelucrarea sub semnătură a prezentului regulament claselor de elevi pe care le conduc și părinților acestora. Aceștia se vor îngriji ca un extras al regulamentului să fie afișat în sălile de clasă și de asemenea, va fi publicat pe pagina web a școlii.

Art.76. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care acestea sunt aduse la cunoștința celor interesați.

Consiliul Profesoral:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1.	ANTONESCU CORINA-ELENA	Profesor	
2.	BADEA MARIAN	Profesor	
3.	BOIANGIU LUMINIȚA	Profesor	
4.	BUCĂLOIU IONELA	Profesor	
5.	CAZAN FLORINEL-CIPRIAN	Profesor	
6.	CRISTINESCU MĂDĂLINA	Profesor	
7.	DUMITRESCU ANCA	Profesor	
8.	GHEORGHE FLORENTIN	Profesor	
9.	GHEORGHE ȘTEFĂNEL	Profesor	
10.	IOANA ALINA-MIHAELA	Profesor	
11.	IONESCU CLAUDIU-NICOLAE	Profesor	
12.	MARINESCU SORINA	Profesor	
13.	MĂLĂU MARIAN	Profesor	
14.	MIHAI VALENTIN	Profesor	

15.	MILEA ALEXANDRA	Profesor	
16.	MILOIU LUMINIȚA	Profesor	
17.	NUICĂ ȘTEFAN	Profesor	
18.	PLEȘA ALIN-MARIAN	Profesor	
19.	PLEȘA LIANA	Profesor	
20.	POPESCU CIPRIAN	Profesor	
21.	RĂDULESCU CONSTANTIN	Profesor	
22.	RISTOIU ANA -MARIA	Profesor	
23.	SAVU MĂDĂLINA	Profesor	
24.	SCARLAT EMILIA -ALINA	Profesor	
25.	STANA BOGDAN	Profesor	
26.	STOICA ANGELICA	Profesor	
27.	VIȘAN MIHAELA	Profesor	
28.	VOINEA MARINA-AURA	Profesor	

Director,

Pr. Prof. Alin Marian Pleșa

.....