



PATRIARHIA ROMÂNĂ
CANCELARIA SFÂNTULUI SINOD

Calea Șerban Vodă nr. 31, 040201, Sector 4, București, România
Tel.: + 40 21 337 08 37, + 40 21 337 08 30 | Fax: + 40 21 337 08 22
Web: www.patriarhia.ro | E-mail: cancelaria@patriarhia.ro



nr. 83 /76 februarie 2025

Preasfinția Voastră,

Cu dragoste în Hristos, Vă aducem la cunoștință că Sfântul Sinod al Bisericii Ortodoxe Române, în ședința sa de lucru din 5-6 februarie 2025, a examinat referatul *Sectorului teologic-educational al Administrației Patriarhale* privind **actualizarea Regulamentului pentru organizarea și funcționarea seminariilor, colegiilor și liceelor teologice ortodoxe din Patriarhia Română.**

În referat s-a precizat că, în *Monitorul Oficial al României*, partea I, nr. 795bis din 12 august 2024, a fost publicat *Ordinul Ministrului Educației nr. 5.726/2024*, privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)*. Acesta prevede unele schimbări care implică învățământul religios și teologic. Prin urmare, era necesară actualizarea *Regulamentului pentru organizarea și funcționarea seminariilor și liceelor teologice ortodoxe din Patriarhia Română*, aprobat de Sfântul Sinod prin hotărârea sinodală nr. 357/2015.

Sectorul teologic-educational al Administrației Patriarhale, cu sprijinul pr. prof. MARIAN COLȚAN, directorul *Seminarului Teologic Ortodox „Nifon Mitropolitul”* din București, a realizat un proiect de regulament pentru învățământul vocațional teologic, care a fost transmis, spre analiză, tuturor directorilor seminariilor, colegiilor și liceelor teologice ortodoxe din *Patriarhia Română*. În data de 26 noiembrie 2024, *Sectorul teologic-educational al Administrației Patriarhale* a organizat o întâlnire online cu aceștia, în care au fost analizate propunerile și observațiile primite. În formularea amendamentelor la regulament, au fost examinate și regulamentele celorlalte profiluri ale învățământului vocațional (sportiv, militar, artistic și pedagogic).



De asemenea, în cadrul întâlnirii online din 26 noiembrie 2024, s-au abordat și următoarele subiecte:

- **stadiul actual al elaborării Planurilor-cadru pentru învățământul vocațional teologic:** s-a reiterat că *Patriarhia Română*, prin *Sectorul teologic-educational al Administrației Patriarhale*, a răspuns cu promptitudine, de fiecare dată, solicitărilor *Ministerului Educației și Cercetării (MEC)*, legate de elaborarea unor noi Planuri-cadru. În anul 2020, împreună cu toți directorii de seminarii și licee teologice ortodoxe și cu reprezentanții MEC, s-a realizat un proiect de Plan-cadru pentru învățământul teologic preuniversitar. Acesta a fost aprobat de Preafericitul Părinte DANIEL, Patriarhul Bisericii Ortodoxe Române și folosește ca reper de fiecare dată când MEC reia discuția despre Planurile-cadru. De asemenea, s-a amintit că MEC a intenționat modificarea Planurilor-cadru în anii 2018, 2020, 2022, 2024 (fără finalitate până acum) și că aprobarea Planurilor-cadru este o prerogativă a MEC;
- **organizarea unor activități pentru elevii din învățământul vocațional teologic, în contextul Anului Centenar al Patriarhiei Române:** directorii au fost îndemnați ca, în contextul *Anului Centenar al Patriarhiei Române*, să organizeze evenimente locale și regionale pentru marcarea acestui moment și să se implice în manifestările organizate de *Patriarhia Română*, care privesc seminariile și liceele teologice ortodoxe (spre exemplu, la Festivalul-Concurs Național de Muzică Bisericească *Lăudați pe Domnul!*, atunci când festivalul are secțiuni dedicată corurilor seminariilor);
- **informare cu privire la prevenirea traficului de persoane:** pr. CIPRIAN ION IONIȚĂ, consilier patriarhal la *Sectorul social-filantropic al Administrației Patriarhale*, a prezentat proiectul implementat de *Federația Filantropia*, cu finanțare din partea *Organizației Internaționale pentru Caritate Creștin-Ortodoxă*, de informare a profesorilor și elevilor din seminariile teologice, cu privire la prevenirea traficului de persoane și extinderea acestui proiect la nivel național.

În urma discuțiilor în plen, la propunerea *Comisiei teologice, liturgice și didactice*, **Sfântul Sinod a hotărât:**

1. **aprobă forma actualizată a Regulamentului pentru organizarea și funcționarea seminariilor, colegiilor și liceelor teologice ortodoxe din Patriarhia Română (document anexat);**
2. **aprobă ca Regulamentul pentru organizarea și funcționarea seminariilor, colegiilor și liceelor teologice ortodoxe din Patriarhia Română să fie trimis, spre informare, Ministerului Educației și Cercetării și Secretariatului de Stat pentru Culte;**



3. aprobă ca *Sectorul teologic-educational al Administrației Patriarhale* să trimită textul *Regulamentului pentru organizarea și funcționarea seminarilor, colegiilor și liceelor teologice ortodoxe din Patriarhia Română* tuturor seminarilor, colegiilor și liceelor teologice ortodoxe din țară, pentru realizarea propriului regulament de organizare internă.

Cu binecuvântare și dragoste în Hristos,

PREȘEDINTELE SFÂNTULUI SINOD



† DANIEL
ARHIEPISCOPUL BUCUREȘTIILOR,
MITROPOLITUL MUNTENIEI ȘI DOBROGEI, LOȚIITORUL TRONULUI CEZAREEI CAPADOCIEI
și
PATRIARHUL BISERICII ORTODOXE ROMÂNE

SECRETARUL SFÂNTULUI SINOD

† VARLAAM PLOIEȘTEANUL
EPISCOP VICAR PATRIARHAL



anexă la hotărârea sinodală nr. 83/2025:

**REGULAMENTUL
PENTRU ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SEMINARIILOR, COLEGIILOR ȘI LICEELOR TEOLOGICE
ORTODOXE DIN PATRIARHIA ROMÂNĂ**

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. În conformitate cu prevederile *Constituției României* (art. 32), ale *Statutului pentru organizarea și funcționarea Bisericii Ortodoxe Române* (art. 115-118), ale *Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023* (Secțiunea a 9-a, art. 48-51), ale *Legii privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor nr. 489/2006* (art. 32-39), ale *Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii*, ale *Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011*, ale *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5.726/2024*, ale *Statutului elevului*, aprobat prin *Ordinul ministrului educației nr. 5.707/01.08.2024*, ale *Metodologiei de organizare și desfășurare și structura probelor de aptitudini pentru admiterea în liceele vocaționale*, ale *Protocolului cu privire la predarea disciplinei Religie – cultul ortodox în învățământul preuniversitar și la organizarea învățământului confesional, inclusiv teologic ortodox preuniversitar și universitar*, încheiat între Patriarhia Română (nr. 10.658/2024), Ministerul Educației (nr. 13.427/2024) și Secretariatul de Stat pentru Culte (nr. 2.296/2024) 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*, Biserica Ortodoxă Română își organizează învățământul teologic, integrat în cel de stat, la toate nivelurile, pentru pregătirea personalului bisericesc, a cadrelor didactice teologice de predare a Religiei în învățământul preuniversitar și de activitate misionar-pastorală, socială și culturală.

Art. 2. Seminariile, Colegiile și Liceele Teologice Ortodoxe se organizează și funcționează la cererea motivată a eparhiilor, după necesitate, prin hotărârea Sfântului Sinod și cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării.

Art. 3. Fiecare Seminar, Colegiu și Liceu Teologic Ortodox are o sărbătoare anuală proprie, închinată unuia dintre sfinții mari ai Ortodoxiei. Numele ocrotitorului spiritual al școlii va fi aprobat de Sinodul Mitropolitan, la propunerea motivată a Centrului eparhial.

Art. 4. În Seminariile, Colegiile și Liceele Teologice Ortodoxe, învățământul (organizarea, conținutul și evaluarea procesului instructiv-educativ) este coordonat de Sfântul Sinod al Bisericii Ortodoxe Române, prin Centrele eparhiale, și de Ministerul Educației și Cercetării, prin Inspectoratele Școlare, în conformitate cu regulamentele în vigoare.

CAPITOLUL I

Forma și nivelul de învățământ

Art. 5. Seminariile, Colegiile și Liceele Teologice Ortodoxe sunt unități de învățământ vocațional, cu durata școlarizării de 4 ani, forma de învățământ cu frecvență.

CAPITOLUL II

Disciplinele de învățământ. Cursuri și examene

Art. 6. În Seminariile, Colegiile și Liceele Teologice Ortodoxe, disciplinele de studiu se predau potrivit planurilor cadru și programelor școlare aprobate de Sfântul Sinod și de Ministerul Educației și Cercetării.



Art. 7. Cifra de școlarizare pentru clasa a IX-a la Seminariile, Colegiile și Liceele Teologice Ortodoxe se propune, potrivit legii, de Centrele eparhiale, prin unitatea de învățământ, și se aprobă de Inspectoratele Școlare Județene.

Art. 8. Candidații pentru concursul de admitere în Seminariile, Colegiile și Liceele Teologice Ortodoxe se vor recruta dintre absolvenții învățământului gimnazial, fără depășirea vârstei de 17 ani în anul în care se organizează concursul de admitere și care au media generală minimum 9.00 la purtare (în clasele V-VII din ciclul gimnazial, pentru fiecare clasă din învățământul gimnazial). Pe locurile rămase libere, pot fi admiși și viețuitori din mănăstiri, absolvenți de gimnaziu, care au depășit vârsta de 18 ani.

Art. 9. Înscrierea candidaților se face la secretariatul Seminarului/Colegiului/Liceului Teologic Ortodox. Dosarul de înscriere cuprinde următoarele acte:

- a) cerere de înscriere;
- b) anexa la fișa de înscriere;
- c) certificatul de naștere (original și copie);
- d) certificatul de botez (ortodox), original și copie;
- e) fișa medicală (original);
- f) dovada că a frecventat în clasele V-VIII orele de Religie/foaia matricolă sau adeverința cu notele la purtare și la Religie;
- g) recomandarea Consiliului parohial, semnată de preotul paroh;
- h) recomandarea preotului duhovnic;
- i) avizul scris (binecuvântarea) al Chiriarhului (original);
- j) declarație din partea candidatului și a părinților acestuia că au luat la cunoștință de prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare al școlii* și că sunt de acord să le respecte.

Art. 10. (1) Organizarea și desfășurarea concursului de este responsabilitatea unității de învățământ și se face potrivit legii și metodologiilor în vigoare.

(2) Concursul de admitere va avea două etape:

a. Proba de aptitudini (eliminatoire):

- vizita medicală, efectuată de către medicul și psihologul unității de învățământ sau psihologul acreditat de ISMB/ISJ și avizat de Centrul eparhial (dacă unitatea de învățământ nu are psiholog);

- verificarea dicției și a aptitudinilor muzicale (probă orală);

b. Proba de cunoștințe:

- Religie (scris).

(3) Media generală se calculează potrivit metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

(4) După ce candidatul este declarat admis, părintele sau tutorele legal va semna și *Contractul educational*, document prevăzut în *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Art. 11. Înmatricularea elevilor în clasa a IX-a la Seminariile, Colegiile și Liceele Teologice Ortodoxe se face pe baza rezultatului la concursul de admitere, care presupune obținerea calificativului *admis* la vizita medicală, promovarea probelor de aptitudini și validarea rezultatelor de comisia de admitere județeană/a Municipiului București, conform metodologiei specific.

Art. 12. Transferul elevilor se face în condițiile prevăzute de lege, cu avizul scris (binecuvântarea) al Chiriarhului de care aparține, având media generală minim 8.00 la studii din ultimul an de studiu cel puțin egală cu media ultimului admis (pentru clasa a IX-a) sau a ultimului promovat (pentru clasele X - XII) și 10 la purtare, cu avizul școlii de unde se transferă și cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii unde dorește să se transfere.

Art. 13. (1) Structura anului școlar este stabilită de Ministerul Educației și Cercetării.

(2) Vacanța de iarnă va cuprinde perioada 23 decembrie – 7 ianuarie, fără a se modifica structura anului școlar.



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

(4) Pe durata vacanțelor, elevii seminariști au îndatorirea să participe la activitatea liturgică și misionară din parohii/mănăstiri, dovedind o comportare demnă de un viitor slujitor al Bisericii. La întoarcerea din vacanță, elevul va prezenta preotului spiritual o adeverință eliberată de preotul paroh/stareț de la biserica la care a participat în cadrul programului liturgic.

Art. 14. (1) În timpul activității didactice, în duminicile și sărbătorile bisericești și de ziua ocrotitorului spiritual al unității de învățământ, elevii seminariști au obligația de a participa la programul liturgic, organizat de școală.

(2) Programul liturgic din zilele de sărbătoare din calendarul creștin-ortodox, precum și cel din ziua ocrotitorului școlii, este parte a pregătirii practice de specialitate a elevilor din învățământul teologic ortodox preuniversitar, iar absențele se vor consemna în catalog, la rubrica *Spiritualitate*, cu aprobarea și prin decizia Consiliului de administrație al școlii.

(3) Practica liturgică, predicile și catehezele se vor susține la paraclisul din cadrul școlii sau la unele biserici din localitatea unde funcționează școala, numai cu aprobarea conducerii unității de învățământ.

(4) În Seminariile, Colegiile și Liceele Teologice Ortodoxe, se organizează și alte activități practice, potrivit specificului școlii. În cursul săptămânii, se va organiza participarea elevilor, pe grupe, la slujbele religioase în paraclisul școlii.

(5) La solicitarea scrisă a Centrului eparhial, conducerea școlii asigură participarea unor grupe de elevi la activitățile organizate de acesta.

Art. 15. Participarea elevilor la activitățile școlare și extrașcolare, aprobate de Consiliul de administrație sau prin decizia directorului unității școlare, este obligatorie.

Art. 16. Pentru parcurgerea materiei prevăzute de programele școlare pentru disciplinele teologice și de cultură generală se folosesc doar manuale aprobate de Sfântul Sinod și de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 17. Evaluarea nivelului de pregătire a elevilor se face potrivit normelor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 18. (1) Media anuală pentru fiecare obiect de studiu, precum și media generală se calculează potrivit reglementărilor Ministerului Educației și Cercetării.

(2) Sunt declarați promovați elevii seminariști care au obținut la finalul anului școlar, la fiecare obiect de studiu media anuală minimum 5.00.

Art. 19. (1) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(2) La sfârșitul anului școlar, în ședința Consiliului profesoral, se acordă fiecărui elev nota la purtare, în funcție de comportarea sa generală în școală, în afara școlii și de participarea la programul liturgic, potrivit prevederilor regulamentare, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Notele la purtare pot fi scăzute cu unul sau mai multe puncte pentru abateri de la disciplina școlară, pentru absentarea în mod repetat de la programul liturgic duhovnicesc sau pentru săvârșirea unor fapte grave în urma cărora se aplică sancțiunile disciplinare prevăzute de *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și de prevederile *Statutului elevului*.

(4) Notele la purtare mai mici de 8.00 se aprobă de Consiliul profesoral și se validează de Consiliul de administrație, pe baza referatului prezentat de diriginte, după consultarea consiliului clasei, potrivit prevederilor legale și se comunică Centrului eparhial.

(5) Elevii care obțin la sfârșitul anului școlar media la purtare mai mică de 8.00 nu mai pot continua studiile la Seminarul, Colegiul sau Liceul Teologic Ortodox, profilul teologic, fiind obligați să se transfere la altă unitate de învățământ, cu respectarea legislației în vigoare.



Art. 20. Situațiile de corigență, repetenție sau alte aspecte școlare se reglementează potrivit normelor legale în vigoare. Aceste situații se comunică, în scris, de către dirigintele clasei familiei/tutorilor legali sau elevilor majori, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

Art. 21. Examenele de corigență se susțin în unitatea de învățământ unde este înmatriculat elevul în anul școlar respectiv.

Art. 22. Absențele nemotivate ale elevilor de la cursuri sau de la programul liturgic duhovnicesc se consideră abateri de la disciplina școlară și se sancționează în consecință.

Art. 23. Studiile în învățământul teologic ortodox preuniversitar se încheie prin promovarea clasei a XII-a, cu sau fără examen de bacalaureat.

Art. 24. Examenul de bacalaureat pentru absolvenții învățământului teologic ortodox preuniversitar se desfășoară potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art. 25. Absolvenții învățământului teologic ortodox preuniversitar pot susține examenul de bacalaureat, fără taxă, de cel mult două ori.

Art. 26. În urma promovării examenului de bacalaureat, absolvenții învățământului teologic ortodox preuniversitar, primesc diplomă de bacalaureat. Absolvenții care nu au promovat examenul de bacalaureat primesc certificat de absolvire.

Art. 27. (1) Diploma de bacalaureat a Seminarilor, Colegiilor și Liceelor Teologice Ortodoxe dă titularilor dreptul de a susține examen de admitere la Facultatea de Teologie sau la orice altă Facultate. Examenul de Bacalaureat pentru filiera vocațională prevede la proba E două probe scrise, dintre care una obligatorie dintre disciplinele de specialitate și alta, la alegere, dintre disciplinele relevante pentru profilul predominant al specializării.

(2) Promovarea Examenului de Bacalaureat conferă titularilor nivelul de calificare 4.

(3) Absolvenții Seminarilor, Colegiilor și Liceelor Teologice Ortodoxe au dreptul să susțină, la finalizarea cursurilor clasei a XII-a, examenul de certificare a competențelor profesionale, care nu este condiționat de promovarea examenului de bacalaureat, cele două examene fiind distincte.

CAPITOLUL III

Drepturile și îndatoririle elevilor

Art. 28. Elevii din învățământul teologic ortodox preuniversitar au statutul, drepturile și îndatoririle stabilite de toate dispozițiile legale, precum și cele specificate în prezentul regulament.

Art. 29. (1) Ținând seama de specificul vocațional, elevii din învățământul teologic ortodox preuniversitar trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Elevii au obligația să cunoască și să respecte:

a) prezentul regulament, *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, *Statutul elevului* și *Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ*;

b) regulile de circulație;

c) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

d) normele de protecție civilă;

e) normele de protecție a mediului;

f) legile Statului și legislația Bisericii Ortodoxe Române, referitoare la activitatea didactică, la abaterile și sancțiunile care se aplică elevilor.

(3) De asemenea, elevii au obligația:

a) de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele specifice profilului și specializării și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) să cultive iubirea de neam, să apere credința ortodoxă și să contribuie la bunul nume al Bisericii Ortodoxe Române;



c) să participe la activități organizate de școală: programul liturgic zilnic, din duminici și sărbători, activități de practică liturgică, omiletică și catehetică, de cântare bisericească, ansamblu coral și altele;

d) să participe la activitățile cultural educaționale, social-filantropice sau misionare organizate de școală în colaborare cu autoritățile bisericești;

e) în perioada vacanțelor, să participe la activitățile liturgice, pastoral-misionare și social-filantropice ale parohiei/mănăstirii, unde își desfășoară practica liturgică;

f) să aibă un comportament civilizat, o ținută decentă și conduită morală în conformitate cu învățătura ortodoxă;

g) să poarte uniforma stabilită de școală;

h) să fie politicoși, disciplinați în familie, în școală, pe stradă și în alte locuri publice;

i) să respecte personalul didactic, didactic-auxiliar, administrativ și angajații școlii.

Art. 30. Este interzis elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ teologic ortodox preuniversitar:

a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți din biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

c) să deterioreze dotările din internat (dormitor, grupuri sanitare, săli de meditație, paraclis etc.). Valoarea și pagubele se vor consemna într-un proces-verbal și vor fi recuperate de la familia elevului sau de la tutorele legal, prin contabilitatea școlii;

d) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, lezează sau defăimează demnitatea persoanei umane sau care cultivă violența și intoleranța;

e) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

f) să participe sau să susțină: activități cu caracter politic, manifestări ale unor organizații necreștine, mitinguri, asociații care nu au binecuvântarea Bisericii;

g) să participe, fără binecuvântarea conducerii școlii și a Centrului eparhial, la emisiuni radio sau tv, în presa scrisă (ziare, reviste, materiale publicitare), la cenecluri, spectacole defăimătoare;

h) să vizioneze spectacole care nu corespund moralei creștine;

i) să frecventeze barurile, cazinourile și alte localuri inadecvate;

j) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

k) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

l) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

m) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

o) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

p) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;



q) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

r) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

s) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

t) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

u) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

Art. 31. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

CAPITOLUL IV

Recompense și sancțiuni pentru elevi

Art. 32. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor clasei;

b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;

d) burse de merit, de studiu și de performanță;

e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;

f) premii, diplome, medalii;

g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

h) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 33. (1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute. Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii. Diplomele se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit Consiliului profesoral al unității de învățământ; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(2) Elevii din învățământul teologic ortodox preuniversitar pot obține premii dacă:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

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

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

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



Art. 34. Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Bisericii, a consiliului reprezentativ al părinților, a fundațiilor științifice și culturale și a comunității locale etc.

Art. 35. (1) Elevii din învățământul teologic ortodox preuniversitar, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar, a burselor de care beneficiază elevul;
- d) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp (de maximum 5 zile lucrătoare); într-un an școlar, un elev nu poate fi suspendat mai mult de 15 zile lucrătoare;
- e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) retragerea binecuvântării;
- h) exmatricularea, cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- i) exmatricularea, cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ.

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

(4) Suspendarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale *Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ*. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei. Această sancțiune nu se aplică elevilor din învățământul primar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

(5) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (2), lit. e), g), i) și j) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, inclusiv duhovnicească, precum și de activități remediale.

(6) Retragera motivată a avizului scris (binecuvântării) al Chiriarhului se comunică în scris unității de învățământ și părinților/tutorilor legali și duce la pierderea calității de elev seminarist.

(7) Exmatricularea elevului se face fără drept de reînmatriculare la altă unitate de învățământ teologic ortodox preuniversitar.

CAPITOLUL V

Personalul didactic



Art. 36. (1) În unitățile de învățământ teologic ortodox preuniversitar, personalul este format din cadre didactice (de conducere, de predare și instruire practică), personal didactic auxiliar și administrativ.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice stabilite de Ministerul Educației și în conformitate cu hotărârile Sfântului Sinod al Bisericii Ortodoxe Române.

(3) Ocuparea tuturor posturilor didactice din învățământul teologic ortodox preuniversitar se face numai cu avizul scris (binecuvântarea) al Chiriarhului.

(4) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

(5) Ocuparea posturilor de consilier și psiholog școlar din unitățile de învățământ teologic ortodox preuniversitar se face cu avizul scris (binecuvântarea) Chiriarhului.

(6) Personalul angajat din unitățile de învățământ teologic ortodox preuniversitar trebuie să respecte hotărârea Sfântului Sinod privitoare la incompatibilitatea angajării sau funcționării în același timp, într-o relație ierarhică și/sau funcțională, a soților/soțiilor sau rudelor până la gradul III.

Art. 37. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul teologic ortodox preuniversitar, reglementate de legislația în vigoare și hotărârile Sfântului Sinod, sunt:

a) să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical;

b) să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

c) îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

d) îi este interzis să adere, să participe sau să susțină activități cu caracter politic, manifestări ale unor organizații necreștine, asociații care nu au binecuvântarea Bisericii, mitinguri sau demonstrații;

e) îi este interzis să participe, fără binecuvântarea Centrului eparhial, la emisiuni radio sau tv ori în presa scrisă (ziare, reviste, materiale publicitare);

f) este îndatorat să apere valorile creștin ortodoxe și să promoveze lucrările care contribuie la binele Bisericii;

g) îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii;

h) are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare;

i) are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 38. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

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

Art. 39. Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare.



Art. 40. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 41. La nivelul fiecărei unități de învățământ, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

Art. 42. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația civilă și bisericească în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 43. Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat în medicina muncii, pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății, un cazier juridic și un certificat de integritate comportamentală.

Art. 44. (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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

Art. 45. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii și *Regulamentului autorităților canonice disciplinare și al instanțelor de judecată ale Bisericii Ortodoxe Române*.

Art. 46. Cadrele didactice care se remarcă prin activitate deosebită pe plan bisericesc și școlar, la propunerea conducerii și cu aprobarea Chiriarhului, pot primi distincții bisericești prevăzute de *Statutul pentru organizarea și funcționarea Bisericii Ortodoxe Române*.

CAPITOLUL VI

Perfecționarea pregătirii cadrelor didactice

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

(2) Cadrele didactice clericale vor comunica obținerea gradelor didactice și autorităților bisericești abilitate.

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

(2) Cu aprobarea Chiriarhului, calitatea procesului instructiv-educativ și activitatea spiritual-duhovnicească și administrativă din seminar sunt inspectate de autoritatea bisericească abilitată.

CAPITOLUL VII

Evaluarea personalului didactic și administrativ



Art. 49. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează conform legislației în vigoare și hotărârilor Sfântului Sinod.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare, în colaborare/consens cu Centrele eparhiale, realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 50. Evaluarea personalului administrativ se face la începutul anului calendaristic, pentru anul școlar precedent, conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

CAPITOLUL VIII

Personalul administrativ

Art. 51. (1) Personalul administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor *Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale contractelor colective de muncă aplicabile și ale hotărârilor Sfântului Sinod al Bisericii Ortodoxe Române.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative sunt coordonate de către director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 52. (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

(6) Abaterile privind activitatea administrativ-gospodărească din seminariile, colegiile și liceele teologice ortodoxe se sancționează potrivit prevederilor legale și *Regulamentului autorităților canonice disciplinare și al instanțelor de judecată ale Bisericii Ortodoxe Române*.

CAPITOLUL IX

Răspunderea disciplinară

Art. 53. Personalul didactic și cel administrativ răspunde disciplinar conform *Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023* și *Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii*, cu modificările și completările ulterioare și hotărârilor Sfântului Sinod.

Art. 54. (1) Abaterile personalului din învățământul teologic ortodox preuniversitar, la orice nivel, se sancționează potrivit prevederilor legale specifice și *Regulamentului autorităților canonice disciplinare și al instanțelor de judecată ale Bisericii Ortodoxe Române*.

(2) Retragera avizului scris (binecuvântării) al Chiriarhului se face pentru abateri grave de la doctrina și morala cultului.



(3) Retragera motivată a avizului scris (binecuvântării) al Chiriarhului se comunică în scris unității de învățământ și duce la încetarea de drept a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL X

Conducerea Seminarului/Colegiului/Liceului Teologic Ortodox

Art. 55. (1) În unitățile de învățământ teologic ortodox preuniversitar, conducerea executivă este asigurată de director și director adjunct, după caz, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ și hotărârile Sfântului Sinod al Bisericii Ortodoxe Române.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, care îndeplinesc condițiile legale.

(3) Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(4) Ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de învățământ teologic ortodox preuniversitar se realizează potrivit reglementărilor legale și cu avizul scris (binecuvântarea) al Chiriarhului.

Directorul

Art. 56. (1) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

(2) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(3) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la retragerea binecuvântării de către Chiriarh, la propunerea motivată a Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, cu anunțarea și avizul Chiriarhului, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar. În funcție de hotărârea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Autoritatea bisericească eparhială va desemna un reprezentant pentru asistența și comunicarea către Centrul eparhial a constatărilor auditării.

(4) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ teologic ortodox preuniversitar, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, la propunerea Chiriarhului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 57. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației civile și bisericești în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) cu aprobarea autorităților bisericești abilitate, asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale și cu reprezentanții părinților și ai elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;



f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local, cu respectarea obiectivelor misionar-pastorale și culturale-bisericești;

g) coordonează integrarea unor activități extrașcolare în programul misionar-pastoral și social-filantropic al eparhiei;

h) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

i) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

j) semnează parteneriate pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

k) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de *Comisia de evaluare și asigurare a calității*; raportul, aprobat de Consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral și a comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților bisericești, autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat, al unității de învățământ;

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

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

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

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

d) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar*, precum și de alte acte normative, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, cu respectarea *Statutului pentru organizarea și funcționarea Bisericii Ortodoxe Române*, a regulamentelor de aplicare a acestuia și a hotărârilor Sfântului Sinod al Bisericii Ortodoxe Române.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;

b) în colaborare cu Sectorul învățământ al eparhiei, coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;

c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului Școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);

d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, *Regulamentul de organizare și funcționare* al unității de învățământ;

e) stabilește componența formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;



i) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;

j) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în *Regulamentul de organizare și funcționare* al unității de învățământ;

k) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative, misionare și social-culturale ale unității de învățământ;

l) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație;

m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;

n) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

o) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

q) asigură păstrarea caracterului spiritual duhovnicesc al activității instituției și de formare duhovnicească a elevilor;

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

s) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

t) consemnează zilnic în condica de prezență, absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

u) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

w) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

x) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor de evidență școlară și a actelor de studii;

y) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

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

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

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

Art. 58. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 57, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 59. (1) Directorul este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.



(2) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă aplicabil, de hotărârile Sfântului Sinod, de prevederile *Statutului pentru organizarea și funcționarea Bisericii Ortodoxe Române* și de regulamentele de aplicare a acestuia.

(3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Art. 60. În întreaga sa activitate, directorul seminarului teologic se supune hotărârilor Sfântului Sinod al Bisericii Ortodoxe Române, prevederilor *Statutului pentru organizarea și funcționarea Bisericii Ortodoxe Române* și regulamentelor de aplicare a acestuia.

Directorul adjunct

Art. 61. (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți, aflați în subordinea sa directă.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește prin hotărârea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 62. (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, care au avizul scris (binecuvântarea) al Chiriarhului.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației și Cercetării.

(3) Directorul adjunct al unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la retragerea binecuvântării de către Chiriarh, la propunerea motivată a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu anunțarea și avizul Chiriarhului, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar. În funcție de hotărârea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 63. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director, pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 64. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

Art. 65. În întreaga sa activitate, directorul adjunct se supune hotărârilor Sfântului Sinod al Bisericii Ortodoxe Române.

CAPITOLUL XI

Profesorul diriginte

Art. 66. (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul teologic ortodox preuniversitar se realizează prin profesorii diriginți, de preferință clerici.

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

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

Art. 67. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral.

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



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

CAPITOLUL XII

Preotul duhovnic (spiritualul)

Art. 68. (1) În unitățile de învățământ teologic ortodox preuniversitar, există un cadru didactic, care îndeplinește funcția de preot duhovnic (spiritual) și poate predă disciplina *Spiritualitate și formare duhovnicească*/alte discipline teologice.

(2) Acesta este numit cu avizul scris (binecuvântarea) al Chiriarhului, la propunerea directorului, dintre preoții cu temeinică pregătire teologică și de cultură generală, cu alese aptitudini duhovnicești și experiență pastorală.

(3) Acolo unde nu este posibil să i se asigure o normă didactică, parțială sau totală, de către școală, preotul duhovnic (spiritualul) poate fi susținut financiar de Centrul eparhial.

(4) Preotul duhovnic are în atribuție întocmirea unei fișe de 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. 69. 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 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 conduită a elevilor, fiind ajutat de pedagogul școlii;
- f) ține legătura cu profesorii și diriginții, pentru a se informa asupra conduitei și disciplinei elevilor;
- g) evidențiază activitatea elevilor în perioadele vacanțelor școlare, centralizează adevăratele și, în acord cu directorul instituției, ține legătura cu parohiile din care provin elevii;
- h) face propuneri în legătură cu acordarea notelor la purtare, în dialog cu diriginții claselor;
- i) ține legătura cu eparhia pentru integrarea școlii în acțiunile misionare și culturale din eparhie;
- j) ține legătura cu medicul școlii, pentru asigurarea sănătății elevilor;
- k) asigură oficierea serviciilor religioase, practica liturgică a elevilor, în colaborare cu profesorii de specialitate (liturgică și muzică).

CAPITOLUL XIII

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Compartimentul secretariat

Art. 70. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite prin fișa postului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 71. Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;



b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;

c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;

d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind situația elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;

e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi ale elevilor, potrivit legii;

f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, ale examenelor de atestare a competențelor profesionale, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor interne și externe în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;

h) asigură și răspunde de confidențialitatea datelor unității de învățământ, ale personalului și ale elevilor, activităților desfășurate sau evenimentelor, față de solicitări în afara autorităților îndreptățite să primească aceste date;

i) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile *Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar*, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

j) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin *Indicatorul termenelor de păstrare*, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

k) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente;

l) procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației și cercetării;

m) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor și asigurarea confidențialității datelor;

n) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

o) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;

p) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

q) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

r) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

s) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

t) dovedește în toate împrejurările un comportament creștin, moral duhovnicesc, față de întregul personal și față de elevii seminarului;

u) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 72. (1) Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.



(2) Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

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

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

Compartimentul financiar

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 73. (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau “contabil șef”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 74. Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

c) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;

d) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

e) informarea periodică a Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

f) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

g) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

h) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;



o) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de administrație.

Secțiunea 2

Management financiar

Art. 75. (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 76. Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unității de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 77. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Compartimentul administrativ

Organizare și responsabilități

Art. 78. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 79. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) supravegherea modului în care se recuperează daunele aduse patrimoniului instituției și informarea conducerii;
- e) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- f) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- g) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- h) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- i) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- j) cu avizul autorităților bisericești abilitate, întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- k) cu avizul autorităților bisericești abilitate, întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere, încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- l) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.



Management administrativ

Art. 80. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 81. (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Serviciului financiar al eparhiei și Consiliului de administrație al unității de învățământ de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 82. (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de administrație.

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

Art. 83. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea autorităților bisericești și a Consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Biblioteca școlară

Bibliotecarul

Art. 84. (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteci școlare, pe baza *Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare*, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza, fiind interzisă desființarea acesteia.

(3) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege, cu respectarea obligațiilor din fișa postului și se subordonează directorului unității de învățământ.

(4) În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la bibliotecă.

Pedagogul

Art. 85. Cu aprobarea Chiriarhului, pedagogii școlari sunt angajați în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ. Se recrutează dintre clerici sau absolvenții Facultăților de Teologie și ai Seminariilor/Colegiilor/Liceelor Teologice Ortodoxe, având următoarele atribuții:

a) sprijină activitatea spiritualului în programul liturgic și supraveghează activitatea elevilor în afara orelor de curs, la meditații ori în timpul desfășurării unor activități extrașcolare ale școlii;

b) ajută la întocmirea fișei de conduită a fiecărui elev în temeiul datelor înscrise în caietele de evidență;

c) utilizează rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale și de timp;

d) contribuie la dezvoltarea personalității elevului;

e) realizarea comunicării cu: elevii, factorii de răspundere din școală și comunicare eficientă cu familiile elevilor;

f) din dispoziția spiritualului, monitorizează situațiile conflictuale din internat și face cunoscut conducerii modul de soluționare;

g) monitorizarea situațiilor conflictuale din internat;



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

Art. 86. Pedagogii pot să locuiască în internat și se supun programului acestuia.

Medicul

Art. 87. Medicul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege, având îndatoriri potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății.

Art. 88. Medicul nu va acorda asistență medicală în cabinetul școlii persoanelor străine de școală, decât în cazuri excepționale, în spirit umanitar.

Art. 89. În cazul în care nu există medic în organigrama școlii, asistența medicală se asigură, periodic, de un medic/asistent medical de la circumscripția sau policlinica locală.

CAPITOLUL XIV

Internatul. Organizare și funcționare

Art. 90. Seminariile/Colegiile/Liceele Teologice Ortodoxe pot avea internate proprii, cu personal angajat în condițiile prevăzute de lege, care se subordonează directorului unității de învățământ, ajutat de spiritual și de pedagogi. Acestea funcționează în baza unui regulament de ordine interioară al internatului, ale cărui prevederi sunt stabilite în Consiliul profesoral și aprobate în Consiliul de administrație al școlii.

Art. 91. Elevii pot opta pentru calitatea de interni, semiinterni sau externi.

Art. 92. Elevii primesc în internatul școlii educația cuvenită scopului pentru care se pregătesc. Ei au îndatorirea să participe activ la realizarea planului de măsuri privind autogospodărirea și conservarea patrimoniului școlii.

Art. 93. Seminariile, Colegiile și Liceele Teologice Ortodoxe percep taxe de regie și hrană, pe baza unui contract încheiat între școală și familiile elevilor. La propunerea administratorului de patrimoniu, directorul, după consultarea membrilor Consiliului profesoral, propune și solicită membrilor Consiliului de administrație, aprobarea cuantumului acestora.

Cantina. Personalul bucătăriei

Art. 94. (1) Cu aprobarea Permanenței Consiliului eparhial se înființează sau își încetează activitatea cantina seminarului teologic. Activitatea acesteia se desfășoară sub conducerea școlii, prin compartimentul administrativ.

(2) Cu aprobarea conducerii, Compartimentul administrativ stabilește programul de funcționare al cantinei și modalitățile de servire a mesei.



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

(4) Cu aprobarea autorităților eparhiale și a conducerii, în cantina școlii pot fi organizate mese cu ocazii festive (botezuri, aniversări), 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.

Art. 95. (1) Meniurile se stabilesc săptămânal de către administrator, se avizează de medicul unității de învățământ și se aprobă de conducere. Zilele de post sau perioadele de post se respectă cu strictețe.

(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 și, eventual, tipicul bisericesc se stabilesc, la propunerea administratorului, de Consiliul de administrație.

Art. 96. Cantina are încadrat personal funcțional și de servire în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării. Acesta are următoarele atribuții:

- a) gestionează bunurile din dotarea cantinei;
- b) desfășoară lucrări de conservare și depozitare a produselor agroalimentare și alimentare pentru cantină;
- 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. 97. Administratorul cantinei are următoarele responsabilități:

- a) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor cantinei, 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.



Magazionerul

Art. 98. (1) Magazionerul este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității având următoarele atribuții:

(2) Primește materialele pentru aprovizionare, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea, respectându-se normele de protecția muncii și P.S.I.;

(3) Sprijină activitatea administratorului cantinei, magazionerului de cantină, spălătoriei, personalul de curățenie în ceea ce privește cantitățile de materiale, folosirea materialelor;

(4) Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a dispozitivelor din dotare;

(5) Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea și cantitatea acestora;

(6) Periodic, solicită operatorului de pe calculator situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunță când stocurile la anumite materiale sunt epuizate;

(7) Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de materiale întocmite pe calculator;

(8) Deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

(9) Distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;

(10) Semnează fișele de lichidare, numai după o atentă verificare a inventarelor și răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.

Personalul de întreținere, serviciu și pază

Art. 99. Încadrarea personalului de întreținere, de serviciu și de pază se face în condițiile prevăzute de lege, conform necesităților școlii, internatului și cantinei și se subordonează directorului unității de învățământ.

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 100. În cazurile de lipsuri de procedură, neprevăzute în prezentul regulament, decide Chiriarhul, în acord cu Inspectoratul Școlar, la propunerea conducerii școlii, prin analogie cu dispozițiile prevăzute în legislația de stat corespunzătoare și în vigoare.

Art. 101. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu anul școlar 2025-2026. Concomitent se abrogă prevederile *Regulamentului pentru organizarea și funcționarea seminariilor teologice ortodoxe*, aprobat de Sfântul Sinod al Bisericii Ortodoxe Române, prin hotărârea nr. 357/2015.

