

Nr. 1142/29.09.2023



SEMINARUL TEOLOGIC ORTODOX  
„CHESARIE EPISCOPUL” MUNICIPIUL BUZĂU  
Aleea Episcopiei, Nr. 1, 120050, Buzău | Tel. / Fax: 0238 710 065 | e-mail: semchesariebz@yahoo.com | www.seminarulteologicbuzau.ro

MINISTERUL EDUCAȚIEI

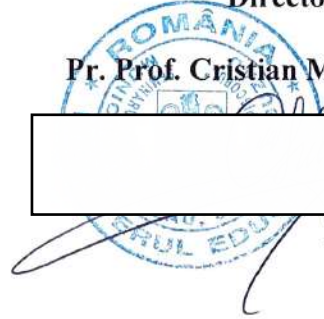
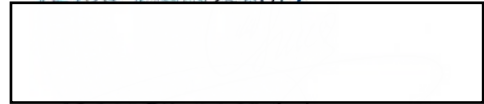


Avizat în ședința CP din 24.09.2023

Aprobat în ședința CA 27.09.2023

Director,

Pr. Prof. Cristian Marius Dima



# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI

# FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR 2023 - 2024

## Cuprins

<b>Titlul I: Dispoziții generale</b>	<b>p. 4</b>
<b>Capitolul I: Cadrul de reglementare</b>	<b>p. 4</b>
<b>Capitolul II: Principii de organizare și funcționare</b>	<b>p. 6</b>
<b>Titlul II: Organizarea unității de învățământ</b>	<b>p. 8</b>
<b>Capitolul I: Încadrarea în rețeaua școlară</b>	<b>p. 8</b>
<b>Capitolul II: Organizarea programului școlar</b>	<b>p. 9</b>
<b>Capitolul III: Formațiunile de studiu</b>	<b>p. 13</b>
<b>Titlul III: Managementul unității de învățământ</b>	<b>p. 14</b>
<b>Capitolul I: Dispoziții generale</b>	<b>p. 14</b>
<b>Capitolul II: Consiliul de Administrație</b>	<b>p. 15</b>
<b>Capitolul III: Directorul</b>	<b>p. 19</b>
<b>Capitolul IV: Tipul și conținutul documentelor manageriale</b>	<b>p. 23</b>
<b>Titlul IV: Personalul unității de învățământ</b>	<b>p. 25</b>
<b>Capitolul I: Dispoziții generale</b>	<b>p. 25</b>
<b>Capitolul II: Personalul didactic</b>	<b>p. 27</b>
<b>Secțiunea A. Personalul didactic de predare</b>	<b>p. 27</b>
<b>Secțiunea B. Personalul didactic auxiliar</b>	<b>p. 32</b>
<b>Secțiunea C. Personalul nedidactic</b>	<b>p. 35</b>
<b>Secțiunea D. Evaluarea personalului angajat al Seminarului</b>	<b>p. 40</b>
<b>Titlul V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice</b>	<b>p. 41</b>
<b>Capitolul I: Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ</b>	<b>p. 41</b>
<b>Secțiunea A. Consiliul Profesorial</b>	<b>p. 41</b>
<b>Secțiunea B. Consiliul clasei</b>	<b>p. 43</b>
<b>Capitolul II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ</b>	<b>p. 44</b>
<b>Secțiunea A. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare</b>	<b>p. 44</b>
<b>Secțiunea B. Profesorul diriginte</b>	<b>p. 45</b>
<b>Secțiunea C. Profesorul de serviciu</b>	<b>p. 48</b>
<b>Secțiunea D. Profesorii cu atribuții de coordonator de structură</b>	<b>p. 48</b>
<b>Titlul VII: Elevii</b>	<b>p. 50</b>
<b>Capitolul I: Dobândirea, exercitarea și încetarea calității de elev</b>	<b>p. 50</b>
<b>Capitolul II: Activitatea educativă extrașcolară</b>	<b>p. 53</b>
<b>Capitolul III: Evaluarea elevilor</b>	<b>p. 54</b>
<b>Secțiunea A. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare</b>	<b>p. 54</b>
<b>Secțiunea B. Examenele organizate la nivelul Seminarului</b>	<b>p. 59</b>
<b>Capitolul IV: Transferul elevilor</b>	<b>p. 63</b>
<b>Capitolul V: Reprezentativitatea, drepturile și obligațiile elevilor</b>	<b>p. 66</b>
<b>Secțiunea A. Consiliul elevilor</b>	<b>p. 66</b>
<b>Secțiunea B. Drepturile elevilor</b>	<b>p. 67</b>
<b>Secțiunea C. Obligațiile elevilor</b>	<b>p. 69</b>

---

<b>Secțiunea D. Recompensele elevilor</b>	<b>p. 71</b>
<b>Secțiunea E. Sancțiuni aplicate elevilor</b>	<b>p. 72</b>
<b>Titlul IX: Partenerii Educaționali</b>	<b>p. 74</b>
<b>Capitolul I: Părinții</b>	<b>p. 74</b>
<b>Secțiunea A. Drepturile părinților sau reprezentanților legali</b>	<b>p. 74</b>
<b>Secțiunea B. Îndatoririle/obligațiile părinților sau reprezentanților legali</b>	<b>p. 75</b>
<b>Capitolul II: Adunarea generală a părinților</b>	<b>p. 77</b>
<b>Capitolul III: Comitetul de părinți al grupei/clasei</b>	<b>p. 79</b>
<b>Capitolul IV: Consiliul reprezentativ al părinților</b>	<b>p. 81</b>
<b>Capitolul V: Contractul educațional</b>	<b>p. 84</b>
<b>Capitolul VI: Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale care se pot stabili între Seminar și alți parteneri educaționali</b>	<b>p. 85</b>
<b>Titlul X: Evaluarea instituțională</b>	<b>p. 87</b>
<b>Capitolul I: Dispoziții generale</b>	<b>p. 87</b>
<b>Capitolul II: Evaluarea internă a educației</b>	<b>p. 88</b>
<b>Capitolul III: Evaluarea externă a educației</b>	<b>p. 90</b>
<b>Titlul XI: Dispoziții tranzitorii și finale</b>	<b>p. 91</b>

---

## **TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

### **CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare**

**Art.1. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Seminarului Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” Municipiul Buzău** are la bază Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar elaborat în temeiul OME nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare, și observă prevederile cuprinse în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului angajat, precum și în contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 2. (1)** Unitatea de învățământ Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” Municipiul Buzău se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP, ale Regulamentului pentru Organizarea și Funcționarea Seminarilor Teologice Ortodoxe din Patriarhia Română, aprobat de Sfântul Sinod al Bisericii Ortodoxe Române prin Hotărârea nr. 5561/1997, ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern.

**(2) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** a fost elaborat de către un colectiv de lucru numit prin hotărâre a Consiliului de Administrație, coordonat de Directorul Seminarului, pr. prof. Marius Cristian Dima, și alcătuit din: pr. prof. Costel Stoica, pr. prof. dr. Nicolae Moraru, prof. Nicoleta Moraru, prof. Carmen Gheorghe, prof. Daniela Luminița Ungureanu, prof. înv. preșcolar Mihaela Pătrașcu, prof. înv. preșcolar Edita Ilie, prof. înv. preșcolar Silvia Ghinea, Victor Toader (reprezentant al organizației sindicale), ..... (reprezentant al părinților, desemnat de Consiliul Reprezentativ al Părinților), ..... (reprezentant al elevilor, desemnat de Consiliul Școlar al Elevilor). Regulamentul de Organizare și Funcționare cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

**(3)** Prezentul **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** intră în vigoare începând din luna septembrie 2023.

**(4)** Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Seminarului Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” a fost supus dezbaterii în Consiliul Reprezentativ al Părinților, în Consiliul Școlar al elevilor și în Consiliul Profesorat, la care a participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**(5)** Regulamentul de Organizare și Funcționare al Seminarului Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” a fost aprobat, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație, și a fost înregistrat la serviciul Secretariat, cu nr. ....

**(6)** Pentru aducerea la cunoștința personalului Seminarului, a părinților și a elevilor, prezentul Regulament se afișează pe website-ul unității de învățământ.

**(7)** Cadrele didactice au obligația de a prezenta elevilor și părinților Regulamentul de Organizare și Funcționare, la începutul fiecărui an școlar. Personalul Seminarului, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Seminarului Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” Municipiul Buzău (prescurtat ROFU).

**(8)** ROFU poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

**(9)** După aprobare, respectarea ROFU este obligatoriu pentru director, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ. Nerespectarea ROFU constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

---

**(10)** ROFU reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” Municipiul Buzău (denumit în continuare Seminarul) și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

---

## CAPITOLUL II: Principii de organizare și funcționare

**Art. 3. (1) Seminarul** se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, de asemenea în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și cu Regulamentul pentru Organizarea și Funcționarea Seminarilor Teologice Ortodoxe din Patriarhia Română, aprobat de Sfântul Sinod al Bisericii Ortodoxe Române prin Hotărârea nr. 5561/1997.

(2) Conducerea Seminarului își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața comunității școlare, a Arhiepiscopiei Buzăului și Vrancei – forul tutelar religios, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică și adecvată a acestora, în conformitate cu actele normative enumerate mai sus.

**Art. 4. Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” Municipiul Buzău** se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

**Art. 5. (1) Principiile** care guvernează activitatea Seminarului Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” sunt:

- a) principiul fidelității față de Evanghelia Mântuitorului nostru Iisus Hristos, față de adevărurile de credință și morale ale Bisericii Ortodoxe;
- b) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut;
- c) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- d) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- e) principiul relevanței - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și exigențelor/așteptărilor Bisericii și societății civile;
- f) principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- g) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către persoanele/structurile implicate direct în proces;
- h) principiul răspunderii publice - în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;
- i) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- j) principiul asigurării egalității de șanse;
- k) principiul transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- l) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii;
- m) principiul incluziunii sociale;
- n) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- o) principiul participării și responsabilității părinților;
- p) principiul promovării educației pentru sănătate, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;

- 
- q) principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;
  - r) principiul respectării dreptului la opinie al elevului, ca beneficiar direct al sistemului de învățământ.

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

- a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;
- b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;
- c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
- d) formarea unei concepții de viață bazată pe valorile evanghelice, umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;
- e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

**Art. 6.** În Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” Municipiul Buzău, beneficiarii educației, direcți sau indirecti, au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ oferite.

**Art. 7. (1)** În vederea promovării tradițiilor și a spiritului educației pe care o oferă neîncetat de două secole, dar și a respectării profilului său vocațional-teologic, Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” Municipiul Buzău organizează activități festive, cu componentă religioasă implicită:

- a) la începutul anului școlar;
- b) la începutul, respectiv sfârșitul anului calendaristic: Nașterea Domnului, Anul Nou, Botezul Domnului;
- c) cu ocazia zilei de 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- d) cu ocazia zilei de 24 ianuarie – Unirea Principatelor Române;
- e) cu ocazia hramului școlii (30 ianuarie) – sărbătoarea Sfinților Trei Ierarhi;
- f) cu ocazia Sfințelor Paști – Învierea Domnului și a sărbătorilor care țin de această dată (Înălțarea Domnului, Pogorârea Duhului Sfânt etc.);
- g) cu ocazia diferitelor sărbători religioase (sfinți asumați ca protectori de colectivele de clasă/formațiunile de învățare), cultural-naționale sau de interes european, internațional.
- h) la sfârșitul anului școlar.

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

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

(4) Programul activităților/manifestărilor se va trimite spre aprobare către conducerea Seminarului cu minim 5 zile înainte de începere.

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

---

## TITLUL II: ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### CAPITOLUL I: Încadrarea în rețeaua școlară

**Art. 8.** Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” Municipiul Buzău este o unitate de învățământ acreditată, parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 9. (1)** Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” Municipiul Buzău deține personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Seminarul are următoarele elemente definitorii:

a) actul de înființare: .....

b) dispune de patrimoniu, atât în proprietate privată, cât și în administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare Ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat; sigiliul școlii nu va fi aplicat pe nici un fel de document fără semnătura conducerii școlii (Director). Răspund de păstrarea și folosirea sigiliului numai persoanele stabilite prin dispoziție eliberată în acest sens. În lipsa Directorului, are drept de semnătură un membru al Consiliului de Administrație desemnat prin decizie de către Directorul Seminarului, cu precizarea actelor care pot fi semnate în perioada respectivă, cu excepția celor de bancă.

f) domeniu web.

(3) Seminarul are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Seminarul are în componență două niveluri – liceal: Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul”, care funcționează în clădirea oferită de Arhiepiscopia Buzăului și Vrancei, Aleea Episcopiei nr. 1, Buzău, și preșcolar: Grădinița cu Program Normal „Cuvioasa Parascheva”, care funcționează într-un imobil dedicat, oferit de Parohia „Cuvioasa Parascheva”, în str. Oltului, nr. 42, Buzău, precum și o structură școlară arondată, fără personalitate juridică: Grădinița cu Program Normal „Căsuța Piticilor”, a cărei activitate se desfășoară într-un imobil închiriat de Primăria Buzău, str. Păcii, nr. 10, Buzău.

**Art. 10.** Grădinițele Seminarului școlarizează în învățământul preșcolar, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copii a căror înscriere se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.



---

## CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar

**Art. 11. (1)** Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin Ordin al Ministrului Educației.

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

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe/clase din cadrul unității, precum și la nivelul unității de învățământ – la cererea Directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Seminarului, cu informarea Inspectorului Școlar General, respectiv cu aprobarea Inspectorului Școlar General și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ – la cererea Inspectorului Școlar General, cu aprobarea Ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin Ordin al Ministrului Educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv a Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4), lit. a), se realizează cu avizul motivat în scris al Consiliului de Administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de Administrație al Seminarului.

(7) În situații excepționale, Ministrul Educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor din Seminar preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

**Art. 12. (1)** În perioada vacanțelor, în structurile școlare ale Seminarului cu nivel preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de Administrație al Seminarului, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor.

(3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții Seminarul încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

**Art. 13.** (1) Cursurile organizate la nivelul Seminarului se încadrează în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.

(2) Atât la nivel liceal, cât și în cele două structuri, cursurile se desfășoară în programul de dimineață.

**Art. 14.** (1) În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar.

(2) Grupele cu program normal (5 ore) asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială.

(3) La structurile școlare ale Seminarului, grădinițe cu program normal, prezența copiilor se va face până la orele 08.30, iar plecarea acestora nu se face mai devreme de orele 12:00.

(4) La încheierea activității zilnice, profesorul pentru învățământul preșcolar însoțește copiii din grupă până la ieșirea din incintă și îi predă părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Profesorii pentru învățământul preșcolar se îngrijesc de ieșirea în ordine a copiilor, de închiderea ferestrelor și a ușilor, de eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs

(5) În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără să anunțe, acesta își va pierde locul în unitate.

(6) Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

(7) Activitatea instructiv-educativă în cele două grădinițe se desfășoară pe baza unui orar stabilit de către educatoare. Acesta respectă prevederile curriculumului pentru educație timpurie și ale planului de învățământ pentru fiecare grupă și poate fi flexibil, ajustându-se după următorul program:

Repere orare	Jocuri și activități liber-alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții / Activități pentru dezvoltare personală
8 :00 – 9:00	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Rutină: Primirea copiilor (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici*
9:00 – 11:30	Jocuri și activități liber-alese (pe centre de interes)	Activități pe domenii experiențiale	Rutină: Întâlnirea de dimineață (15/30 min.) Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină: Gustarea (deprinderi specifice)

11:30 – 12:30	Jocuri și activități liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura o dată pe săptămână)
12:30 – 13:00	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul Rutină: Plecarea acasă (deprinderi specifice).

**Art. 15.** (1) Cursurile de nivel liceal (Nivelul 4 de studii) se desfășoară în programul de dimineață. Durata orei de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după a treia oră de curs.

(2) Orele de curs încep cu rugăciune comună, la prima oră din cursul dimineții, și se finalizează cu rugăciune comună, la ultima oră.

(3) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii Seminarului.

(4) Profesorii care au lecții în ultima oră de curs se îngrijesc de ieșirea în ordine a elevilor, de închiderea ferestrelor și a ușilor, de eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs.

(5) În afara orelor de curs, elevii seminariști (Nivelul 4 de studii) desfășoară, conform specificului teologic-vocațional al școlii, un program de practică liturgică, coordonat de preotul spiritual și aprobat de Director.

(6) Elevii interni ai Seminarului beneficiază, în afara orelor de curs, de acces în sălile de clasă pentru program de studiu individual (program de meditații).

(7) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea motivată a Directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Seminarului, cu informarea Inspectoratului Școlar.

**Art. 16.** În urma analizei de nevoi, întreprinsă de Consiliul de Administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din Seminar, comisia constituită conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației poate propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școala după școală”. Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia Consiliului de Administrație al Seminarului, cu avizul Inspectoratului Școlar.

**Art. 17.** Orarul școlii se întocmește de o comisie numită de Director, se discută și se aprobă în Consiliul de Administrație.

**Art. 18.** Disciplinele de curriculum la decizia școlii se decid în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane. În cazul în care opțiunile sunt diversificate și nu există spațiu și profesori calificați, se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor.

**Art. 19.** Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de director și secretariat prin intermediul diriginților.

---

**Art. 20.** (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor de către profesorul de serviciu și a înmânării ecusonului „Vizitator/Părinte”. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii.

(3) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în unitate, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții, vizată de director.

(4) Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a stupefiantelor, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de animale de companie, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante, lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

---

### CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu

**Art. 21.** - (1) La nivelul Seminarului, formațiunile de studiu cuprind grupe și clase și se constituie, la propunerea Directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de Administrație, Seminarul poate organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În vederea luării deciziei, Consiliul de Administrație al Seminarului are posibilitatea de a consulta și Consiliul Clasei.

(3) Consiliul de Administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile Statutului Elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(4) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar și în funcție de opțiunile făcute de beneficiarii educației.

**Art. 22.** - (1) La înscrierea în învățământul liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Seminarului.

(2) Conducerea Seminarului constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În cazul în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea Seminarului asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, Consiliul de Administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea Seminarului, urmărind interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

**Art. 23.** (1) Învățământul preșcolar cuprinde preșcolari cu vârste între 3 și 5/6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare global al acestora.

(2) Grupa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde în medie 15 copii.

---

### **TITLUL III . MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

**Art. 24. (1)** Managementul Seminarului Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” Municipiul Buzău este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Seminarul este condus de Consiliul de Administrație și de Director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Seminarului se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Arhiepiscopia Buzăului și Vrancei, Consiliul Profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale cu membri în unitate, Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Școlar al Elevilor, autoritățile administrației publice locale.

**Art. 25.** Consultanța și asistența juridică pentru Seminar este asigurată de Inspectoratul Școlar Județean Buzău, prin consilierul juridic, și de Arhiepiscopia Buzăului și Vrancei, prin consilierul canonic-juridic, la cererea Directorului Seminarului.

---

## **CAPITOLUL II – Consiliul de Administrație**

**Art. 26. (1)** Consiliul de Administrație este organ de conducere al Seminarului.

(2) Consiliul de Administrație al Seminarului se organizează și funcționează conform Ordinului de Ministru nr. 6223/04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliilor de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(3) Directorul Seminarului este președintele Consiliului de Administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea Directorului, ședința este condusă de un alt membru al Consiliului de Administrație, ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice care au copii înscriși ca elevi la Seminar nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație, cu excepția situației în care Consiliul Reprezentativ al Părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 27. (1)** Conform Metodologiei-Cadru de organizare și funcționare a Consiliilor de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cuprinsă în OM 6223/2023, Capitolul II, Art. 4, alineatul (1) litera a), coroborat cu alineatul (2), litera e) și alineatul (5), Consiliul de administrație este format din 9 membri: directorul, 2 cadre didactice, 2 reprezentanți ai cultului, desemnați de Centrul Eparhial Buzău, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al Consiliului Local, un reprezentant al părinților și un reprezentant major al elevilor. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 5 membri.

(2) La ședințele Consiliului de Administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale cu membri în Seminar.

(3) La ședințele Consiliului de Administrație participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia.

(4) Cu excepția Directorului, nu poate face parte din Consiliul de Administrație personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control și nici personalul didactic auxiliar și administrativ care are și calitatea de părinte al unui elev înmatriculat la Seminar, respectiv persoana care a fost condamnată pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării, sau cadrul didactic care are o sancțiune disciplinară neradiată.

**Art. 28.** Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți (50% + 1), cu excepția hotărârilor privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic, care trebuie votate de 2/3 din totalul membrilor.

**Art. 29.** Consiliul de Administrație al Seminarului (prescurtat CA) se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea Directorului sau a două treimi dintre membri.

**Art. 30. (1)** Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) Aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) Aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) Stabilește responsabilitățile membrilor CA și procedurile de lucru;
- d) Hotărăște, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a, criteriile de admitere, organizarea examenului de certificare a competențelor pentru absolvenții clasei a XII-a;
- e) Aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

- 
- f) Aprobă, la propunerea Directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
  - g) Aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), după caz, la propunerea Consiliului Profesoral (prescurtat CP) și după consultarea Consiliului Școlar al Elevilor și a Consiliului Reprezentativ al Părinților;
  - h) Aprobă programul și orarul unității de învățământ;
  - i) Aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanțelor școlare sau a zilelor libere;
  - j) Aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după Școală”, în funcție de resursele existente și de posibilitățile Seminarului în anul școlar respectiv;
  - k) Aprobă tipurile de activități educative extrașcolare organizate în și de către Seminar, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite în CP;
  - l) Aprobă, în situații obiective (ex.: epidemii, intemperii, calamități sau alte situații excepționale), la cererea Directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu (grupe/clase), cu informarea Inspectorului Școlar General;
  - m) Aprobă suspendarea cursurilor cu prezență la nivel individual, la cererea părinților, cu avizul și recomandările medicului curant și la nivel de clase, precum și la nivelul unității de învățământ, la cererea Directorului și cu aprobarea Inspectoratului Școlar.
  - n) Aprobă, în situații speciale (ex.: epidemii, intemperii, calamități sau alte situații excepționale), pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a Directorului, modificări la durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea Inspectoratului Școlar;
  - o) Stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii Seminarului;
  - p) Aprobă componența și atribuțiile comisiilor constituite în ședințele CP;
  - q) Aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în Seminar;
  - r) Aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de Director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților desfășurate în Seminar;
  - s) Particularizează pentru Seminar și structurile sale contractul educațional-tip, aprobat prin Ordin al Ministrului Educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii preșcolarilor și elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al beneficiarilor primari;
  - t) Aprobă Regulamentul Intern (RI) și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Seminarului (ROFU), cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - u) Aprobă Planul de Dezvoltare Instituțională (PDI) al Seminarului și modificările ulterioare, la propunerea Directorului;
  - v) Aprobă planul managerial al Directorului;
  - w) Aprobă obiectivele Seminarului privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;
  - x) Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare și strategia Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației;
  - y) Validează Raportul asupra Calității Educației în Seminar;
  - z) Avizează planul de management administrativ-financiar al Directorului numit în urma promovării Concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196
-



- 
- alin. (5) din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;
- aa) Propune motivat Inspectoratului Școlar, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a Directorului numit în urma promovării Concursului Național;
  - bb) Aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, document care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
  - cc) Stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților din Seminar și de cel al examenelor naționale;
  - dd) Aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și RI;
  - ee) Aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;
  - ff) Aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
  - gg) Hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea CA nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
  - hh) Aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul Seminarului;
  - ii) Stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului Seminarului;
  - jj) Sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform Legii;
  - kk) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ;
  - ll) Aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de CP;
  - mm) Propune Inspectoratului Școlar viabilitatea unor posturi didactice/catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;
  - nn) Aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin Ordin al Ministrului Educației;
  - oo) Aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din Seminar, conform legislației în vigoare;
  - pp) Îndeplinește atribuțiile ce-i revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare, prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin Ordin al Ministrului Educației;
  - qq) Aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului angajat al Seminarului;
  - rr) Aprobă, la propunerea Directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivelul Seminarului și care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;
  - ss) Aprobă angajarea, de către Director, a personalului didactic auxiliar și administrativ;
  - tt) Aprobă, în condițiile Legii, pensionarea personalului angajat al Seminarului;
  - uu) Avizează încadrarea personalului didactic prevăzut la art. 164 din Legea învățământului
-

---

preuniversitar nr. 198/2023;

- vv) Aprobă proiectul de buget, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a Seminarului, așa cum sunt prevăzute în legislația în vigoare și în contractele de muncă aplicabile;
  - ww) Întreprinde demersuri ca Seminarul să se încadreze în limitele bugetului alocat și numărului de posturi aprobate, în condițiile Legii, și răspunde, împreună cu Directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform Legii;
  - xx) Avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul Seminarului;
  - yy) Aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul Seminarului;
  - zz) Aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
  - aaa) Aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților Seminarului, la propunerea CP;
  - bbb) Aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în țară sau în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau din sponsorizări;
  - ccc) Aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor, conform prevederilor legale;
  - ddd) Administrează baza materială a unității de învățământ;
  - eee) Analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile Legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
  - fff) Sesizează Inspectoratul Școlar sau Ministerul Educației cu privire la nealocarea burselor către elevi, săvârșită de Director cu nerespectarea prevederilor art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, precum și refuzul semnării de către Director a contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
  - ggg) Monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
  - hhh) Își asumă, alături de Director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.
- (2) Hotărârile luate de Consiliul de Administrație împotriva prevederilor legale sunt nule.

---

## CAPITOLUL III: Directorul

**Art. 31. — (1)** Directorul exercită conducerea executivă a școlii și a structurilor ei, pentru toate nivelurile de învățământ organizate de Seminar, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație, precum și cu prevederile prezentului Regulament.

**(2)** Funcția de Director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional, care au primit, în prealabil, avizul cultului (binecuvântarea Chiriarhului) spre a candida pentru această funcție. Concursul pentru ocuparea funcției de Director se organizează conform Metodologiei aprobate prin Ordin al Ministrului Educației.

**(3)** Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, Directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu Primarul Municipiului Buzău. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

**(4)** Directorul încheie contract de management educațional cu Inspectorul Școlar General. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

**(5)** Pe perioada exercitării mandatului, Directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

**(6)** Directorul Seminarului poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al Seminarului sau la propunerea Consiliului Profesorat, 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 Seminarului.

**(7)** În cazul vacanței funcției de Director, 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, în baza avizului Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului Profesorat și cu acordul scris al persoanei solicitate.

**(8)** În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al Consiliului de Administrație al Seminarului, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar, Inspectorul Școlar General emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

**Art. 32. — (1)** În exercitarea funcției de conducere executivă, Directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Seminarului și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Seminarului;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice Seminarului cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Seminarului;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din Seminar; raportul este prezentat în fața Consiliului de Administrație, a Consiliului Profesorat, în fața Comitetului Reprezentativ al Părinților;

---

raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar și postat pe site-ul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar;

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

a) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Seminarului;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea 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 evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

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 atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de Minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) reprezintă instituția și menține legătura organică și funcțională a Seminarului Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” Municipiul Buzău cu Arhiepiscopia Buzăului și Vrancei;

b) propune Inspectoratului Școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație;

c) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Seminarului și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

d) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului Școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

e) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Seminarului;

f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;

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

i) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) numește, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Seminarului;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Seminarului și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

m) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative;

---

n) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din Seminar;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în Seminar și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;

p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

r) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Seminarului;

t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

u) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, rezultatele Seminarului;

v) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Seminarului;

w) răspunde de arhivarea documentelor Seminarului;

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

y) aprobă procedura de acces în Seminar pentru persoanele din afară, inclusiv reprezentanți ai mass-media, în condițiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Seminarului. 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 au acces neîngrădit în Seminar;

z) propune spre aprobare Consiliului de Administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul Seminarului, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Seminarului și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

bb) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de Administrație.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, 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 (învățământ preuniversitar) care au membri în Seminar și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Seminar, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care Directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al Consiliului de Administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care Directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al Consiliului de Administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

---

---

**Art. 33.** — În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 32, Directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 34.** — (1) Drepturile și obligațiile Directorului Seminarului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Seminarului, de Regulamentul Intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al Directorului se aprobă de către Inspectorul Școlar General.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a Directorului Seminarului se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a Inspectorului Școlar General.

---

## CAPITOLUL IV : Tipul și conținutul documentelor manageriale

**Art. 35.** - Pentru optimizarea managementului Seminarului, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

**Art. 36.** - (1) Documentele de diagnoză ale Seminarului sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor din Seminar;
- b) raportul anual asupra calității educației din Seminar;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Seminarului poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**Art. 37.** - (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către Director.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea Directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

**Art. 38.** - Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe website-ul Seminarului.

**Art. 39.** - Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea coordonatorului Comisiei CEAC, și se prezintă, spre analiză, Consiliului Profesorat.

**Art. 40.** - (1) Documentele de prognoză ale Seminarului, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Seminarului.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, Comitetului Reprezentativ al Părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 41.** - (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către Director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea Seminarului: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Seminarului;
- d) planificarea tuturor activităților Seminarului, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de Dezvoltare Instituțională se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesorat și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

**Art. 42.** - (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către Director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale Ministerului și Inspectoratului școlar la specificul Seminarului, precum și a obiectivelor strategice ale Planului de Dezvoltare Instituțională la perioada anului școlar respectiv.

---

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

**Art. 43.** - Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art. 44.** - Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Seminarului;
- c) schema orară a Seminarului și programul zilnic al structurilor de învățământ preșcolar;
- d) planul de școlarizare.



---

## TITLUL IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### CAPITOLUL I: Dispoziții generale

**Art. 45. (1)** Personalul Seminarului este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Dată fiind cultura organizațională a școlii și prevederile legale în vigoare, candidații pe posturile vacante ale Seminarului trebuie să obțină avizul cultului, adică *binecuvântarea* Arhiepiscopului Buzăului și Vrancei pentru a fi angajați la Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” Municipiul Buzău.

(4) Pentru primirea binecuvântării Chiriarhului, se respectă procedura de acordare și de retragere a avizului scris (binecuvântării) al Chiriarhului pentru desfășurarea de activități în învățământul religios și teologic, pusă la dispoziție de Arhiepiscopia Buzăului și Vrancei, prin Sectorul de resort.

(5) Binecuvântarea chiriarhului se cere de fiecare dată la încheierea contractului individual de muncă. În cazul profesorilor asociați, suplینitori etc., care încheie contract de muncă anual cu Seminarul, se va cere binecuvântare de fiecare dată în timp util pentru a se putea încheia un nou contract de angajare.

(6) Binecuvântarea poate fi retrasă în caz de comportament inadecvat statutului de dascăl și de angajat al Seminarului, abateri de la dreapta credință și abateri morale grave, dar și în caz de incompatibilitate dovedită cu specificul teologic-vocațional sau cultura organizațională a școlii, infracțiuni, contravenții etc.

(7) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Seminarul, prin reprezentantul său legal, în condițiile prezentării prealabile a tuturor documentelor necesare.

**Art. 46. (1)** Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului angajat al Seminarului sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

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

(4) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta Seminarului și structurilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/ extrașcolare.

(7) Personalul 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. 47. (1)** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Seminarului.

(2) Prin organigrama Seminarului 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 Seminarului.

**Art. 48.** Coordonarea activității structurilor Seminarului se realizează de câte un coordonator, numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărârea Consiliului de Administrație, la propunerea Directorului.

**Art. 49.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Seminarului.

**Art. 50.** La nivelul Seminarului funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, bibliotecă, potrivit legislației în vigoare, precum și un program liturgic la paraclisul arhiepiscopal și consultanță spirituală.

**Art. 51.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, conform Regulamentului pentru Organizarea și Funcționarea Seminarilor Teologice Ortodoxe din Patriarhia Română, aprobat de Sfântul Sinod al Bisericii Ortodoxe Române prin Hotărârea nr. 5561/1997, conform prezentului Regulament și Regulamentului Intern.

**Art. 52.** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

---

## CAPITOLUL II: Personalul didactic

**Art. 53.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 54.** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin Ordin comun al Ministrului Educației și al Ministrului Sănătății sau, în anii școlari în care nu se emite un asemenea document, adeverință/certificat medical de constatare a calității de apt pentru a lucra în sistemul de învățământ.

**Art. 55.** Personalul didactic are dreptul și obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

### Secțiunea A. Personalul didactic de predare

**Art. 56.** Personalul didactic de predare din Seminar cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor și preșcolarilor (profesor, educator/profesor pentru învățământul preșcolar, consilier școlar, preot spiritual).

**Art. 57. (1)** Personalul didactic de predare este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

**(2)** La nivelul Seminarului funcționează comisii: a) cu caracter permanent; b) cu caracter temporar; c) cu caracter ocazional.

**(3)** Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul Seminarului.

**(4)** Comisiile cu caracter permanent sunt: **a)** CEAC - Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității; **b)** Comisia pentru curriculum; **c)** Comisia de securitate și sănătate în munca și pentru situații de urgență; **d)** Comisia pentru control managerial intern; **e)** Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității; **f)** Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

**(5)** Personalul didactic din Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” este împărțit în 6 subcomisii pentru curriculum, formate din minim trei membri: Comisia Limbă și Comunicare; Comisia Matematică și Științe; Comisia Om și Societate, Arte și Sport; Comisia Disciplinelor Teologice de Specialitate; Comisia Consiliere și Orientare; Comisia Metodică a Educatoarelor.

**Art. 58. (1)** Comisiile de la nivelul Seminarului își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de Director. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 57 alin. (4) lit. b) și e), sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de Consiliul școlar al Elevilor, respectiv Consiliul Reprezentativ al Părinților.

**(2)** Activitatea comisiilor din Seminar și documentele elaborate de membrii lor sunt reglementate prin acte normative, proceduri operaționale sau prin prezentul Regulament.

**(3)** Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul Seminarului, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul Seminarului;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite

---

profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice Seminarului, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar; i) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în Seminar;

j) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din prezentul Regulament.

(4) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității funcționează în cadrul Seminarului în baza ROFUIP, Art. 71 alin. (2) lit. e) și are drept scop menținerea unui mediu în care toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea pe orice bază a beneficiarilor primari ai educației.

(5) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:

a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în școală;

b) gestionează sistemul de comunicare dintre școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;

c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului în concordanță cu Strategia pentru Reducerea Fenomenului de Violență în Unitățile de Învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

d) constituie un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice.

e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar;

f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;

g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesorial măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în școală și în afara ei;

h) colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în școală;

i) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în școală;

j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul școlii, în concordanță cu măsurile prevăzute în Planul de Acțiune pentru Desegregare Școlară și Creșterea Calității Educaționale în Unitățile de Învățământ Preuniversitar din România, nr. 6158/2016;

k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului Școlar Județean, cu DGASPC, cu CNCD, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor

---

de violență, discriminare, segregare, excludere.

l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul școlii;

m) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictelor apărute, sau ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;

n) intervine în situații de bullying;

o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;

p) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

q) îndeplinește orice alte atribuții stipulate în cap. IV, art. 12 din OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

**Art. 59. (1)** Preotul spiritual este un cleric cu hirotonie validă și hirotocie întru duhovnic, conform canoanelor bisericești și regulamentelor în vigoare în Biserica Ortodoxă Română.

**(2)** Preotul spiritual este angajat al Arhiepiscopiei Buzăului și Vrancei și este delegat de Chiriarhul în funcțiune pentru a deservi programul liturgic și spre a participa la formarea spirituală și a elevilor seminariști, la cererea Directorului, formulată în urma consultărilor cu Consiliul Profesorat, Consiliul de Administrație, Consiliul Reprezentativ al Părinților și Consiliul Școlar al Elevilor.

**(3)** Preotul spiritual coordonează practica liturgică și activitatea de consiliere duhovnicească, prin oficierea slujbelor la Paraclis, a rugăciunilor și serviciilor religioase comune, organizarea consultațiilor spirituale, în colaborare cu ceilalți preoți profesori, pregătirea elevilor pentru primirea Sfintelor Taine.

**(4)** Preotul spiritual poate preda ore de discipline teologice, respectând condițiile de legalitate.

**Art. 60.** Cadrele didactice din Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” Municipiul Buzău au următoarele drepturi:

**(1)** să își desfășoare activitatea didactică și pedagogică în conformitate cu prevederile legale, cu încadrarea primită și calificarea profesională, în condiții propice instruirii și educației elevilor;

**(2)** beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de Administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

**(3)** beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit Metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației.

**(4)** lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

**(5)** dreptul la inițiativă profesională;

**(6)** conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

**(7)** utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

**(8)** punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

**(9)** organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

**(10)** înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;

**(11)** cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul

---

desfășurării activității didactice, monitorizarea de către Chiriarhul locului, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de conducerea școlii;

(12) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a Directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

(13) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

(14) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

(15) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de profesor;

(16) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii, în limita fondurilor disponibile;

(17) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă.

**Art. 61.** Cadrele didactice din Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” au următoarele obligații:

(1) să cunoască și să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, Statutul Elevului, Regulamentul Intern, prezentul Regulament, precum și celelalte documente normative ce vizează activitățile din unitatea de învățământ;

(2) să îndeplinească atribuțiile și sarcinile stabilite prin fișa postului care este anexă la contractul individual de muncă;

(3) să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

(4) să prezinte documentele medicale care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;

(5) să prezinte la angajare documentele solicitate de serviciul Secretariat și să actualizeze anual dosarul personal al salariatului;

(6) să vină la timp la orele de curs sau la celelalte obligații ce-i revin, legate de activitatea Seminarului, iar la intrarea la ore, să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor, pentru evaluare și consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest Regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

(7) să noteze toți absenții în catalog la începutul orelor de curs;

(8) să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;

(9) să încheie mediile corect și responsabil;

(10) să îndrepte eventualele greșeli din cataloage, din inițiativă proprie sau la solicitarea conducerii Seminarului;

(11) să verifice la fiecare oră ținuta elevilor și să sancționeze lipsa uniformei, conform prezentului Regulament;

- 
- (12) să semnaleze profesorului de serviciu pe școală toate abaterile elevilor de la prezentul Regulament;
- (13) să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către Director;
- (14) să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție;
- (15) să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor; absențele nemotivate de la cursuri ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la prezentul Regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- (16) să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- (17) să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- (18) să participe la ședințele cu părinții, atunci când prezența lor este solicitată de profesorii dirigenți sau de conducerea școlii;
- (19) să participe la ședințele Consiliului Profesorat și ale Consiliului Profesorat al Clasei; absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesorat se consideră abatere disciplinară;
- (20) să participe la ședințele Comisiei de Disciplină, dacă și când sunt invitați;
- (21) să dețină un portofoliu personal/dosarul sau mapa profesorului, pe care să îl actualizeze anual și să contribuie anual la dosarul personal al salariatului, ce va fi păstrat la Secretariat;
- (22) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

**Art. 62.** Li se interzice cadrelor didactice din Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul”:

- (1) să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
  - difuzarea de ideologii și de materiale antibisericești și anticlericale, care sfidează învățătura de credință creștină ortodoxă și/sau morala creștină, scrise, audio ori vizuale;
  - practicarea, în public, a unor activități și a unui limbaj cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
  - traficul de orice fel.
- (2) să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- (3) să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- (4) să se substituie direcțiunii sau dirigintelui clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog sau să deturneze decizii ale forului tutelar sau ale conducerii, limitându-se la atribuțiile din fișa postului și la activitățile în care este invitat.
- (5) să fumeze sau să consume alcool/substanțe interzise în incinta Seminarului și în spațiile adiacente.

**Art. 63.** Profesorii care nu își îndeplinesc obligațiile prevăzute în prezentul Regulament sau/și în Regulamentul Intern, în Legea Educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, în Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de asemenea în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Seminarilor Teologice Ortodoxe din Patriarhia Română, aprobat de Sfântul Sinod al Bisericii

---

Ortodoxe Române prin Hotărârea nr. 5561/1997, vor fi chemați în fața Comisiei de Disciplină care, după caz, va întocmi raport către Consiliul de Administrație și/sau Consiliul Profesorat.

**Art. 64.** În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni:

- (1) observație scrisă;
- (2) avertisment;
- (3) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- (4) suspendarea, pe o perioadă proporțională, a dreptului de înscriere la concursuri pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- (5) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- (6) sesizarea Arhiepiscopiei Buzăului și Vrancei pentru retragerea avizului cultului (binecuvântării);
- (7) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## **Secțiunea B. Personalul didactic auxiliar**

**Art. 65.** În Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” Municipiul Buzău, personalul didactic auxiliar este format din: secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu, bibliotecar, pedagog școlar, supraveghetor de noapte.

**Art. 66.** Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale Regulamentului Intern, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

**Art. 67. (1)** Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

**(2)** Poate beneficia de maxim patru zile de învoire pe an pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate. Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform Contractului colectiv de muncă.

**Art. 68.** Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- (1) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului Intern;
- (2) să cunoască și să respecte prevederile Statutului Elevului, pentru o manageriere corectă și productivă educațional a tuturor situațiilor intervenite la nivelul relațiilor cu beneficiarii educației;
- (3) să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului; pentru anul școlar 2023-2024, programul personalului didactic auxiliar este stabilit în anexă;
- (4) să participe la ședințele Consiliului Profesorat la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când este solicitat să participe de către Director;
- (5) să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- (6) să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii Seminarului, considerate de interes major pentru instituție;
- (7) să îndeplinească responsabil toate atribuțiile prevăzute în fișa postului;



- 
- (8) întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de Inspectoratul Școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
  - (9) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;
  - (10) să semneze zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
  - (11) să prezinte, la începutul anului școlar, carnetul de sănătate, vizat la zi și copie din Registrul național a certificatului de integritate;
  - (12) să aducă la zi, la începutul fiecărui an școlar, dosarul de angajat, ce va fi păstrat la Secretariatul Seminarului.

**Art. 69.** Nerespectarea prevederilor actualului Regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- (1) observație verbală adresată de Director, în urma constatării/dovedirii nerespectării/încălțării prevederilor regulamentare sau neîndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- (2) observație scrisă;
- (3) avertisment;
- (4) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- (5) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 70. (1)** Pedagogul școlar este subordonat Directorului și Consiliului de Administrație al Seminarului și constituie personal didactic auxiliar educației elevilor cu statut de intern și semiintern.

**(2)** Programul de lucru al pedagogului școlar este aprobat de Director.

**(3)** Pedagogul școlar exercită următoarele atribuții:

- a) supraveghează elevii interni în programul de după-amiază, până la rugăciunea de seară + programul de igienă și pregătire înainte de stingere;
  - b) gestionează accesul colectivelor de elevi (interni și semiinterni) în sala de mese pentru luarea meselor, precum și părăsirea sălii de mese de către colectivele de elevi după aceste;
  - c) supervizează comportamentul elevilor în școală și în spațiile adiacente școlii; activitatea de supervizare se referă atât la elevii interni, cât și la elevii semiinterni sau externi care rămân în incinta școlii în timpul programului de după-amiază, fie pentru ore de curs, fie pentru practică liturgică, program remedial, activități în ansamblul coral și în diverse contexte nonformale etc.;
  - d) în activitatea de supervizare a comportamentului elevilor, colaborează cu profesorul de serviciu, preotul spiritual și profesorul diriginte, alături de care hotărăște cele mai potrivite acțiuni sau planuri de acțiune de aplicat în cazul înregistrării unor cazuri de comportamente inadecvate sau nerespectării programului școlii de către elevi sau grupuri de elevi;
  - e) acordă învoiri în oraș, prin aplicarea semnăturii pe biletele de voie ale elevilor;
  - f) anunță elevii cu privire la programul școlii, îndeosebi în ceea ce privește internatul, și la eventualele modificări;
  - g) monitorizează respectarea programului școlii de către elevii interni și de către elevii semiinterni sau externi care rămân în școală în programul de după-amiază;
  - h) se interesează permanent cu privire la locul și starea fiecărui elev din cadrul programului de după-amiază al Seminarului;
  - i) se îngrijește ca, în sălile de studiu (sălile de meditație), să existe un climat propice studiului (eventual, prin numirea unor „șefi de meditație” din rândul elevilor);
  - j) se îngrijește ca în dormitoare să fie liniște (eventual, prin numirea unor „șefi de dormitor” din rândul elevilor), astfel încât internii să nu fie deranjați în programul de odihnă de după-amiază;
-

---

k) apelează Serviciul de Urgențe pentru orice caz de deteriorare vizibilă a stării de sănătate a elevilor, în caz de accidente, pierderea a cunoștinței, sângerări abundente etc., de asemenea în cazul sesizării unor infracțiuni sau alte fapte care pun în pericol viața, integritatea și/sau proprietățile personale ale elevilor;

l) aplică, alături de profesorul de serviciu și de preotul spiritual, procedurile specifice în caz de incendiu, cutremur sau alte calamități, conform atribuțiilor specificate în respectivele proceduri;

m) transmite elevilor anunțuri din partea Directorului, Consiliului Profesoral, Consiliului de Administrație, compartimentului secretariat, financiar, administrativ;

n) stabilește, împreună cu elevii, diverse servicii care nu vin în contradicție cu statutul elevului sau cu actele normative în vigoare: serviciul pe clasă, la dormitoare sau în alte spații, voluntariat în internat sau în alte spații ale Seminarului;

o) pedagogul școlar poate fi solicitat să participe la ședințele Consiliului Profesoral, Consiliului Clasei, Consiliului Școlar al Elevilor sau la orele de consultanță oferite părinților de profesorii diriginți.

**(4)** Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile pedagogului școlar sunt cuprinse în fișa postului.

**Art. 71. (1)** Supraveghetorul de noapte este subordonat Directorului și Consiliului de Administrație al Seminarului și constituie personal didactic auxiliar educației elevilor cu statut de intern.

**(2)** Programul de lucru al supraveghetorului de noapte este aprobat de Director.

**(3)** Supraveghetorul de noapte exercită următoarele atribuții:

a) supraveghează elevii interni în programul de noapte, de la ora stingerii până la deșteptare + programul de igienă și pregătire pentru micul dejun și rugăciunea de dimineață;

b) dă stingerea și deșteptarea în internat;

c) în activitatea de supervizare a comportamentului elevilor, colaborează cu preotul spiritual, profesorul diriginte și ceilalți pedagogi, alături de care hotărăște cele mai potrivite acțiuni sau planuri de acțiune de aplicat în cazul înregistrării unor cazuri de comportamente inadecvate sau nerespectării programului școlii de către elevi sau grupuri de elevi;

d) se interesează permanent cu privire la locul și starea fiecărui elev din cadrul programului de noapte al Seminarului;

e) cu aprobarea Consiliului de Administrație, asigură o sală de clasă pentru elevii care vor să studieze suplimentar și se îngrijește ca în spațiul respectiv să se păstreze un climat propice studiului, eventual, prin numirea unor „șefi de meditație” din rândul elevilor;

f) se îngrijește ca în dormitoare să fie liniște (eventual, prin numirea unor „șefi de dormitor” din rândul elevilor), astfel încât internii să nu fie deranjați în programul de odihnă;

g) apelează Serviciul de Urgențe pentru orice caz de deteriorare vizibilă a stării de sănătate a elevilor, în caz de accidente, pierderea a cunoștinței, sângerări abundente etc., de asemenea în cazul sesizării unor infracțiuni sau alte fapte care pun în pericol viața, integritatea și/sau proprietățile personale ale elevilor;

h) aplică procedurile specifice în caz de incendiu, cutremur sau alte calamități, conform atribuțiilor specificate în respectivele proceduri;

i) transmite elevilor anunțuri din partea Directorului, Consiliului Profesoral, Consiliului de Administrație, compartimentului secretariat, financiar, administrativ;

j) stabilește, împreună cu elevii, diverse servicii care nu vin în contradicție cu statutul elevului sau cu actele normative în vigoare: serviciul pe clasă, la dormitoare sau în alte spații, voluntariat în internat;

k) supraveghetorul de noapte poate fi solicitat să participe la ședințele Consiliului Profesoral, Consiliului Clasei, Consiliului Școlar al Elevilor sau la orele de consultanță oferite părinților de profesorii diriginți.

**(4)** Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile supraveghetorului de noapte sunt cuprinse

---

---

în fișa postului.

**Art. 72.** Bibliotecarul școlar este personal didactic auxiliar, conform Art. 249 din Legea Educației nr. 1/2011.

**Art. 73.** (1) Biblioteca face parte integrantă din Seminar și contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare-învățare.

- (2) Biblioteca Seminarului se organizează și funcționează în baza Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului aprobat prin Ordin al Ministerului Educației.
- (3) Accesul elevilor și personalului la fondul de carte și serviciile Bibliotecii este gratuit.
- (4) Biblioteca școlii este în responsabilitatea bibliotecarului, care poate antrena elevi interni pentru a-și asuma responsabilități voluntare în bibliotecă.
- (5) În situații excepționale, bibliotecarul/responsabilul desemnat poate primi și alte atribuții din partea conducerii Seminarului, precizate în fișa postului.
- (6) Bibliotecarul/responsabilul desemnat răspunde în fața Directorului și Consiliului de Administrație.
- (7) Biblioteca funcționează conform unui program stabilit de bibliotecar/responsabilul desemnat și solicitărilor elevilor și cadrelor didactice.
- (8) Bibliotecarul anunță noutățile din bibliotecă sau prezintă anumite cărți periodice, în cancelarie, într-o pauză, în cadrul Consiliilor Profesoriale și organizează în cadrul bibliotecii un spațiu unde vor fi expuse cărțile noi pentru a fi consultate de profesori sau elevi în vederea împrumutului.
- (9) Bibliotecarul întocmește situațiile privind fondul de carte, propune măsuri în vederea îmbunătățirii fondului de carte, verifică împreună cu administratorul de patrimoniu realizarea achizițiilor de carte.
- (10) În afară de fondul fizic de carte, Seminarul asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platformele școlare de e-learning.
- (11) Platforma școlară de e-learning este utilizată de Seminar și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

### **Secțiunea C. Personalul nedidactic**

**Art. 74.** - (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Seminar sunt coordonate de Director. Consiliul de Administrație al Seminarului aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Seminar se face de către Director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 75.** Personalul nedidactic poate beneficia de maxim patru zile de învoiere pe an pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoierea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele

---

solicitate; dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată, conform articolului 29 din Contractul Colectiv de muncă.

**Art. 76.** - (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Seminarului și se aprobă de către Director.

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

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

(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 inventarierea și de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Seminarului, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului, precum și a bunei desfășurări a activităților specifice din unitate.

**Art. 77. (1)** Personalul nedidactic are următoarele obligații:

a) să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;

b) să asigure igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;

c) să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

d) să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;

e) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

f) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi, precum și analizele medicale necesare.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

(3) Personalul care beneficiază din partea unității de cursuri de formare în condițiile detaliate la punctul (4) al prezentului Articol, este îndatorat să rămână în unitate timp de 3 ani de la absolvirea acestora; în caz contrar va trebui să achite cursurile (cu excepția cazurilor încetării contractului de muncă prin forță majoră: boală, accident, comportament inadecvat, nerespectarea sarcinilor de lucru și a atribuțiilor din fișa postului, cu atragere de sancțiuni care conduc la desfacerea contractului de muncă).

(4) Potrivit prevederilor Codului Muncii, articolele 194 și 195, salariații care au beneficiat de cursuri de formare într-o instituție nu pot înceta contractul de muncă încheiat cu aceasta, timp de 3 ani, dacă:

a) stagiul de pregătire sau cursurile au avut o durată mai mare de 60 de zile;

b) angajatorul a plătit integral aceste cursuri sau stagii de formare profesională și acestea au avut loc la inițiativa unității/instituției;

c) participarea la cursurile respective a presupus scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului de lucru sau scoaterea integrală din activitate.

(5) Durata pe care salariatul trebuie să o petreacă la angajatorul care i-a plătit formarea profesională și orice alte obligații ulterioare se stabilesc prin act adițional la contractul de muncă.

**Art. 78.** În Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” Municipiul Buzău, personalul nedidactic este format din angajații compartimentelor: secretariat, financiar, administrativ.

**Art. 79. (1)** Compartimentul secretariat este condus de secretar și este subordonat Directorului

---

Seminarului.

(2) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar și informatician.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali, personalul școlii sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de Director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(4) Compartimentul secretariat exercită următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul Seminarului;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolariilor/elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor naționale, ale examenelor specifice învățământului vocațional-teologic, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) 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;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin Ordin al Ministrului Educației;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei Directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

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

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Seminarului, Regulamentul Intern, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile Directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 80.** (1) Secretarul Seminarului pune la dispoziția personalului condicile de prezență și este responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(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 Seminarului, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

---

(5) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală, elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul/responsabilul cu Biblioteca Seminarului, din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.

(6) Carnetele de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților.

(7) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

**Art. 81. (1)** Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Seminarului, în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea Seminarului, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și de Regulamentul Intern.

**(2)** Serviciul financiar este condus de administratorul financiar și este subordonat Directorului școlii.

**(3)** Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a Seminarului;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Seminarului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;

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

d) informarea periodică a Consiliului de Administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Seminarului și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere 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;

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

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, prin care se angajează fondurile 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) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile Directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

**Art. 82. (1)** Întreaga activitate financiară a Seminarului se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 83.** Pe baza bugetului aprobat, Directorul și Consiliul de Administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 84. (1)** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

**(2)** Resursele extrabugetare ale Seminarului pot fi folosite exclusiv de Seminar, conform hotărârii CA.

**Art. 85. (1)** Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul nedidactic administrativ al Seminarului (administrator, personal de întreținere și îngrijire, muncitori, personal deservent bucătăriei și sălii de mese).

---

**(2)** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este subordonat Directorului Seminarului.

**(3)** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale, prin administratorul de patrimoniu, conform fișei postului;
- b) realizarea reparațiilor care sunt în sarcina unității și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Seminarului, de către personalul angajat (muncitori, personal de întreținere și îngrijire, conform fișei postului), sub supravegherea administratorului, conform fișei postului;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale, de către personalul angajat (muncitori, personal de întreținere și îngrijire, conform fișei postului), sub supravegherea administratorului, conform fișei postului;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Seminarului;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Seminarului, privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile Directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

**(4)** Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau Director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către contabil și administrator și aprobat de Director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

**(5)** Personalul deservent bucătăriei și sălii de mese răspunde de prepararea și servirea meselor pentru elevii interni și semiinterni și de curățenia spațiului în care își desfășoară activitatea. Programul personalului deservent bucătăriei și sălii de mese este stabilit de administrator și aprobat de Director.

**Art. 86.** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Seminarului se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 87. (1)** Inventarierea bunurilor Seminarului se realizează de către o comisie de inventariere, numită printr-o decizie a Directorului.

**(2)** Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin Seminarului se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

**(3)** Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Seminarului se supun, de către Director, aprobării CA, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

**Art. 88.** Bunurile aflate în proprietatea Seminarului sunt administrate de CA.

**Art. 89.** Bunurile aflate în proprietatea sau administrarea Seminarului, temporar disponibile, pot fi închiriate, în baza unei hotărâri a CA.

**Art. 90.** Nerespectarea prevederilor actualului Regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;

- 
- b) avertisment scris;
  - c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
  - d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
  - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

### **Secțiunea D. Evaluarea personalului angajat al Seminarului**

**Art. 91.** - Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art. 92.** - (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Fișele de evaluare se completează și se depun până la data de 15 august a fiecărui an, la secretariatul Seminarului, împreună cu raportul anual de autoevaluare întocmit de fiecare membru al personalului didactic și didactic auxiliar.

(3) Fișele și rapoartele anuale sunt evaluate în Consiliul de Administrație, care decide asupra calificativului acordat fiecărui cadru didactic.

(4) Evaluarea personalului nedidactic se realizează de Consiliul de Administrație în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(5) Conducerea Seminarului va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.



---

## TITLUL V ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

### CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

#### Secțiunea A. Consiliul Profesorat

- Art. 93.** (1) Consiliul Profesorat este format din totalitatea cadrelor didactice cu funcții/atribuții de conducere și de predare din Seminar. Președintele Consiliului Profesorat este Directorul.
- (2) Consiliul Profesorat se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea Directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.
- (3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor Profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele Consiliului Profesorat din unitatea unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesorat din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului Profesorat este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare cu norma de bază în Seminar.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului Profesorat cu norma de bază în Seminar, și sunt obligatorii pentru personalul Seminarului, precum și pentru copii, elevi, părinți, reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul Seminarului numește, prin decizie, atât componența Consiliului Profesorat, cât și secretarul acestuia, ales de Consiliul Profesorat. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesorat.
- (7) La ședințele Consiliului Profesorat, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Seminar, reprezentanți desemnați ai Centrului Eparhial, ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului Profesorat pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate (învățământ preuniversitar) care au membri în Seminar.
- (8) În procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesorat, secretarul acestuia consemnează:
- a) prezența membrilor consiliului profesorat la ședințe;
  - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele Consiliului Profesorat, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii Consiliului Profesorat;
  - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
  - d) intervențiile pe care le au membrii Consiliului Profesorat și invitații în timpul ședinței respective.
- (9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele Consiliului Profesorat semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

---

(10) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale ale Consiliului Profesorat. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, Directorul semnează pentru certificarea numărului paginilor Registrului și aplică ștampila Seminarului.

(11) Registrul de procese-verbale ale Consiliului Profesorat este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la Directorul Seminarului.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului Profesorat se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul Seminarului.

**Art. 94.** Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează Raportul privind Calitatea Învățământului din Seminar, care se face public;

b) propune și alege prin vot secret cadrele didactice membre ale Consiliului de Administrație; propune și alege prin vot deschis sau secret, stabilit la începutul ședinței, cadrele didactice membre în alte comisii constituite la nivelul Seminarului;

c) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Seminarului;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare profesor/profesor pentru învățământul preșcolar, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;

f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor Statutului Elevului și ale prezentului Regulament;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Seminar, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 8;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din Seminar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

m) dezbate și avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Seminarului;

n) dezbate, la solicitarea Ministerului, a Inspectoratului Școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din Seminar și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în condițiile legii;

q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

r) propune eliberarea din funcție a Directorului Seminarului, conform legii.

s) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

- 
- t) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin Ordin al Ministrului Educației;
- u) propune Consiliului de Administrație fișele de evaluare a personalului angajat, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- v) propune Consiliului de Administrație inițierea procedurii legale pentru sancționarea încălcărilor eticii profesionale din partea cadrelor didactice.

**Art. 95.** Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesoral;
- b) convocatoarele Consiliului Profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **Secțiunea B. Consiliul clasei**

**Art. 96. (1)** Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

**(2)** La nivelul învățământului preșcolar, nu se organizează Consiliul Clasei.

**(3)** Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

**(4)** Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**(5)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

**Art. 97.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune Consiliului Profesoral validarea notelor la purtare mai mici de 8;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului pentru învățământul preșcolar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 98. (1)** Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

**(2)** La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul Seminarului. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

**(3)** Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

- 
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
  - c) Registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

### **Secțiunea A. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art. 99.** - (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul Profesorial și aprobat de Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administrație al Seminarului.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Seminar, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Seminarului, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei profesorilor pentru învățământul preșcolar, cu Consiliul Reprezentativ al Părinților, cu reprezentanți ai Consiliului Elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul Seminarului stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție și de specificul teologic-vocațional al școlii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

**Art. 100.** - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Seminar;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale claselor/grupelor;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale Seminarului, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul Școlar Județean și de către Minister, în urma consultării Consiliului Reprezentativ al Părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și a Consiliului Reprezentativ al Părinților;
- f) prezintă Consiliului de Administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Seminar;
- h) facilitează implicarea Consiliului Reprezentativ al Părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

- 
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Seminarului;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 101.** - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a Seminarului în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de Inspectoratul Școlar și Minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 102.** - Activitatea desfășurată de coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Seminarului.

## Secțiunea B. Profesorul diriginte

**Art. 103. (1)** Coordonează activitatea colectivului de elevi pe care îl conduce.

**(2)** Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

**(3)** În cazul învățământului preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin profesorului pentru învățământul preșcolar.

**Art. 104. (1)** Este numit de către Directorul unității, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, având în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii Seminarului de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii.

**(2)** De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Seminar și care predă la clasa respectivă.

**Art. 105. (1)** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

**(2)** Planificarea activităților dirigintelui se realizează, anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională al școlii și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către consilierul educativ și de către Director.

**(3)** Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor

---

activități se realizează cu aprobarea Directorului Seminarului, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară în mod obligatoriu activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

**Art. 106. (1)** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul Seminarului.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

**Art. 107. (1)** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în Seminar și în afara unității de învățământ, realizate inclusiv prin intermediul tehnologiei și internetului.

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore (inclusiv orele de practică liturgică) a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) preotul spiritual, în activități de consiliere și îndrumare spirituală a elevilor;

c) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

d) Directorul unității Seminarului, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative

---

---

referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

e) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

g) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

h) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi.

4. informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Seminarului;

b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examenele naționale și examenele specifice învățământului vocațional-teologic și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor care generează sancțiuni se stabilește prin prezentul Regulament.

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Seminarului, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

**Art. 108.** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în Consiliul Profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;

d) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul Profesoral, în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune Consiliului de Administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

**Art. 109.** Dispozițiile art. 106-108 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar.

**Art. 110.** Profesorul diriginte colaborează cu Directorul Seminarului la încheierea unui contract educațional cu elevii și părinții la începutul unui ciclu școlar.

---

---

## Secțiunea C. Profesorul de serviciu

**Art. 111.** La Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” Municipiul Buzău, profesorii de serviciu sunt repartizați pe zile și pe intervale orare, conform unui grafic stabilit după întocmirea orarului și vor avea, pe toată durata efectuării serviciului, următoarele atribuții:

(1) În ziua în care sunt de serviciu, se prezintă la școală cu 10 minute înainte de începerea programului.

(2) În pauzele în care sunt programați să supravegheze comportamentul elevilor școlii, sunt în permanență în mijlocul elevilor, căutând să preîntâmpine acte de violență și de distrugere a bunurilor școlii.

(3) Asigură intrarea corespunzătoare la clase a elevilor după programul de rugăciune de dimineață și servirea micului dejun, precum și ieșirea corespunzătoare a elevilor de la clase și accesul lor în sala de mese la finele programului de studiu din prima parte a zilei.

(4) Nu permit intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie.

(5) Răspund de cataloage pe perioada desfășurării serviciului pe școală și se asigură de păstrarea lor în siguranță după terminarea programului.

(6) La încheierea serviciului, după ce se asigură de prezența tuturor cataloagelor, le închid în fișet/dulap. Profesorul de serviciu din dimineața următoare deschide fișetul, numără cataloagele și consemnează situația în procesul-verbal.

(7) În lipsa Directorului, preia problemele ce nu suferă amânare (vizită, telefon, avarie, accident etc.) și anunță imediat conducerea.

(8) Depistează, împreună cu agenții de pază, persoanele intrate în școală care intenționează perturbarea procesului de învățământ, și aplică măsurile corespunzătoare;

(9) Consemnează în registrul specific din cancelarie, într-un procesul-verbal încheiat la sfârșitul serviciului, toate problemele apărute care perturbă procesul de învățământ (întârzieri, absențe de la ore, comportament indecent - agresivitate fizică și verbală, orice deteriorare a bunurilor școlii constatată de el sau semnalată de ceilalți profesori și de elevi etc.).

**Art. 112.** Programul profesorilor de serviciu este între orele 7.50 - 14.00 și nu pot părăsi școala în timpul serviciului.

**Art. 113.** Profesorii de serviciu pe școală răspund în fața conducerii Seminarului de îndeplinirea îndatoririlor ce le revin.

**Art. 114.** Programul de serviciu pe școală se stabilește în afara normei didactice.

## Secțiunea D. Profesorii cu atribuții de coordonator de structură

**Art. 115.** Profesorul cu atribuții de coordonator de structură va avea următoarele atribuții:

(1) Atenționează, cu diplomație, colegii privind punctualitatea la ore și semnarea condiciei;

(2) monitorizează personalul de întreținere, după caz, privind starea de curățenie în spațiile structurii, în timpul programului;

(3) verifică activitatea profesorilor de serviciu la nivelul structurii;

(4) informează cu privire la eventualele absențe ale cadrelor didactice de la program și contribuie la stabilirea, cu acordul conducerii școlii, a suplirilor sau a modificărilor de orar;

(5) în lipsa Directorului, preia problemele ce nu suferă amânare (vizită, telefon, avarie, accident etc.) și anunță imediat conducerea.



---

(6) depistează, împreună cu agenții de pază, persoanele intrate în spațiile structurii, care intenționează perturbarea procesului de învățământ, și aplică măsurile corespunzătoare.

**Art. 116.** Pentru anul școlar 2023-2024, profesorul cu atribuții de coordonator de structură este Dna prof. Mihaela Pătrașcu.

---

## TITLUL VII: ELEVII

### CAPITOLUL I: Dobândirea, exercitarea și încetarea calității de elev

**Art. 117.** - Beneficiarii primari ai educației oferite de Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” Municipiul Buzău sunt preșcolarii și elevii.

**Art. 118.** - (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la Seminar, la unul dintre nivelurile de învățământ organizate aici.

(2) Acțiunea de înscriere constă în înaintarea către serviciul Secretariat a unei solicitări scrise și semnate de părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului.

(3) Înscrierea se aprobă de Consiliul de Administrație, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali, și se face cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin Ordin al Ministrului Educației și a regulamentelor specifice învățământului vocațional-teologic aprobate de Biserica Ortodoxă Română/Patriarhia Română.

(4) Înscrierea în învățământul preșcolar se face conform Metodologiei aprobate prin Ordin al Ministrului Educației Naționale.

(4) Înscrierea în învățământul preșcolar nu este condiționată de avizul cultului.

(5) Înscrierea în clasa a IX-a la Seminar (Nivelul 4 de studii) se face în conformitate cu Metodologiile aprobate prin Ordin al Ministrului Educației.

(6) Dat fiind specificul vocațional-teologic al cursurilor de Nivel 4, înscrierea elevilor la examenul de admitere pentru liceu (clasa a IX-a) este condiționată de documente precum certificat de Botez ortodox și avizul cultului (binecuvântarea Chiriarhului) pentru înscrierea la examenul de admitere la Seminar, acordat de arhiepiscopul în funcție al Eparhiei Buzăului și Vrancei.

**Art. 119.** (1) Înscrierea copiilor se face, de regulă, la începutul anului școlar sau în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile.

(2) La înscrierea preșcolarii și elevilor în unitatea de învățământ, nu se percep taxe.

(3) La înscrierea copiilor, este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

(4) Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere;
- Copie după certificatul de naștere al copilului;
- Copii după C.I. ale părinților;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

(5) Actele necesare înscrierii la examenul de admitere în clasa a IX-a sunt:

- Cerere de înscriere;
- Copie după certificatul de naștere al copilului;
- Copie după certificatul de Botez al copilului;
- Copii după C.I. ale părinților;
- Fișa de înscriere emisă conform metodologiei în vigoare în anul școlar respectiv;
- Foaia matricolă eliberată de școala gimnazială unde copilul este înscris în clasa a VIII-a;
- Copie după dosarul medical personal;
- Binecuvântarea pentru înscrierea la examenul de admitere, acordată de arhiepiscopul Buzăului și Vrancei.

**Art. 120.** Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor, cu respectarea normelor GDPR în vigoare.

**Art. 121.** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin Ordin al Ministrului Educației.

---

**Art. 122.** - (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Seminarului.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat, la începutul fiecărui an școlar, de Directorul Seminarului.

**Art. 123.** - (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului lor.

(4) 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 eliberat(ă) 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.

(5) 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 Directorului Seminarului.

(6) Profesorul diriginte păstrează la sediul Seminarului, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

**Art. 124.** - (1) La cererea scrisă a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, Directorul Seminarului aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul Seminarului aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**Art. 125.** - Elevii retrași de la Seminar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, în clasa din care s-au retras și la aceeași formă de învățământ (zi), cu susținerea examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 126.** Pentru elevii cu grad de handicap care necesită prezența unui facilitator și care trec de proba medicală eliminatorie a examenului de admitere, facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentatul legal, provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care Seminarul încheie acorduri în acest sens. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui specialist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

**Art. 127.** Scoaterea copilului din evidența grădinițelor Seminarului se face în următoarele situații:

- În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.

**Art. 128.** Calitatea de elev al Seminarului încetează de facto odată cu promovarea clasei a XII-a sau, în cazuri excepționale, prin transfer la o altă unitate de învățământ, prin abandon școlar, prin exmatriculare cu drept de reînscrisiere într-o altă unitate de învățământ.

---

**Art. 129.** (1) La absolvirea clasei a XII-a, serviciul Secretariat restituie absolventului toate documentele din dosarul de elev, păstrând copii pentru arhiva unității în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

(2) angajații compartimentului Secretariat au obligația să înmâneze absolventului sau reprezentantului său legal toate documentele constatatoare/certificatoare ale absolvirii nivelului 4 de studii, ale promovării examenului de certificare a competențelor și examenului de bacalaureat, odată ce documentele respective au fost emise de autoritatea competentă;

(3) angajații compartimentului Secretariat continuă să ofere asistență absolvenților Seminarului care nu promovează examenul de certificare a competențelor și/sau examenul de bacalaureat, sau absentează din diferite motive de la susținerea probelor, în vederea înscrierii într-una din sesiunile ulterioare;

(4) în cazul grădinițelor-structuri, la promovarea grupeii mari, compartimentul Secretariat restituie părinților/reprezentanților legali documentele din dosarul de elev, păstrând copii pentru arhiva unității în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de asemenea emite și înmânează părinților/reprezentanților legali toate documentele certificative necesare continuării parcursului școlar și care țin de competența secretariatului Seminarului.

**Art. 130.** (1) Pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar și a absenteismului, conducerea Seminarului aprobă și aplică Procedură Operațională;

(2) Redactarea și aducerea periodică la zi a Procedurii Operaționale pentru prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar se realizează de către o comisie ocazională, alcătuită din membri propuși și aleși de Consiliul Profesorat;

(3) componența comisiei este aprobată în Consiliul de Administrație.

**Art. 131.** (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere într-o altă unitate de învățământ constituie ultima și cea mai gravă sancțiune, aplicată pentru infracțiuni, contravenții sau fapte deosebit de grave comise atât în incinta cât și în afara Seminarului, în timpul sau în afara orelor de curs și/sau activităților școlare/extrășcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;

(2) Exmatricularea cu drept de înscriere într-o altă unitate de învățământ se aplică numai după epuizarea tuturor măsurilor de îndreptare posibile conform legii și regulamentelor în vigoare și după aplicarea graduală a tuturor sancțiunilor prevăzute la Art. 229-230 din prezentul Regulament.

---

## CAPITOLUL II: Activitatea educativă extrașcolară

**Art. 132.** - Activitatea educativă extrașcolară din Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” Municipiul Buzău este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 133.** - (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta Seminarului, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în ansambluri ecleziale și monahale, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice sau de divertisment.

**Art. 134.** - (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Seminar pot fi: religioase, culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari / clase de elevi, de către educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar/profesor diriginte, cât și la nivelul Seminarului, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul Profesoral al Seminarului, împreună cu Consiliul Elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale Consiliului Reprezentativ al Părinților, precum și cu resursele de care dispune Seminarul.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu Regulamentul aprobat prin Ordin al Ministrului Educației.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta Seminarului, se derulează conform prevederilor prezentului Regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al Seminarului.

**Art. 135.** (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Seminarului se concentrează pe: a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie; b) gradul de responsabilizare și integrare socială; c) cultura organizațională; d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

(2) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Seminarului este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Seminarului Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” din Buzău este prezentat și dezbătut în Consiliul Profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație.

(4) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Seminarului Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” din Buzău este inclus în raportul anual privind calitatea educației în unitatea de învățământ.

---

(5) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Seminarului constituie parte a evaluării instituționale a Seminarului.

### **CAPITOLUL III: Evaluarea elevilor**

#### **Secțiunea A. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

**Art. 136.** - Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, precum și orientarea și optimizarea acesteia.

**Art. 137.** - (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) La Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” Municipiul Buzău, evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

**Art. 138.** - Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

**Art. 139.** - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) portofolii

g) probe practice;

h) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de Director sau elaborate de către Ministerul Educației/Inspectoratele Școlare.

(2) La nivelul Seminarului (Nivelul 4 de studii), elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

**Art. 140.** - Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

**Art. 141.** - (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul preșcolar;

b) note de la 1 la 10 la nivelul liceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Nota/data", sau în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelul preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații.

(4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul Seminarului, conform prezentului Regulament, se acordă nota 1 (unu).

(5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care

---

va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

**Art. 142.** - (1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) Numărul de note acordat anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. În condițiile unei structuri modulare a anului școlar, la fiecare disciplină, numărul de note acordat anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (3), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

**Art. 143.** - (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor specifice învățământului liceal în general și Seminarului în special.

(3) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art. 144.** - (1) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, 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.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

(4) Mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina.

(5) Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

**Art. 145.** - (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de Educație Fizică și Sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de Educație Fizică și Sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de Educație Fizică și Sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de Educație Fizică și Sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

**Art. 146.** - (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5, iar la Purtare, media anuală 8.

(2) Elevii care obțin la Purtare media anuală mai mică de 8 nu mai pot continua studiile la profilul vocațional-teologic, conform ROFUIP, Art. 115, alineatul (2). Acești elevi sunt obligați să se

---

transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/licee, cu respectarea legislației în vigoare și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare a unităților în cauză.

**Art. 147.** - Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu, din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul Regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către Directorul Seminarului, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art. 148.** - Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

**Art. 149.** - (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

**Art. 150.** - (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 8;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

**Art. 151.** - (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” Municipiul Buzău, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

**Art. 152.** - (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către Director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Seminarului, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.



---

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a Directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

**Art. 153.** - (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face, de regulă, din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

**Art. 154.** - Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență oferită de Seminar.

**Art. 155.** - (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev al Seminarului numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar Județean, respectiv de către Minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea, după ce vor fi obținut avizul cultului (binecuvântarea Chiriarhului), conform procedurii puse la dispoziție de Arhiepiscopia Buzăului și Vrancei, prin sectorul de resort.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către Directorul Seminarului, în baza hotărârii CA luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la Seminar, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și Directorul și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau reprezentanții legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie

---

Episcopul” transmite dosarul către Inspectoratul Școlar, în termen de cel mult 5 zile de la depunere. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către Inspectoratul Școlar Județean, către compartimentul de specialitate din Minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației Naționale emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

(8) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar Județean, respectiv a Ministerului, privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către Inspectoratul Școlar Județean, respectiv de către Minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită Inspectoratului Școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10), Inspectoratul Școlar Județean constituie o comisie de evaluare, formată din cadre didactice și cel puțin un Inspector Școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează la Seminar. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Copiii lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21

---

iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

**Art. 156. (1)** Elevilor Seminarului, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc, la Seminar, după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

**Art. 157. (1)** Consiliul Profesorial validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul Consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 8.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Secțiunea B. Examenele organizate la nivelul Seminarului**

**Art. 158. (1)** Examenele organizate la nivelul Seminarului sunt:

- a) examen de admitere;
- b) examen de corigență;
- c) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- d) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere la Seminar este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- e) examenul de atestat/certificare a competențelor, specific învățământului teologic-vocațional, la finele clasei a XII-a.

(2) Organizarea în Seminar a examenului de admitere în învățământul liceal vocațional, a examenului de atestat/certificare a competențelor, precum și a eventualelor examene și evaluări naționale se face conform metodologiilor aprobate prin Ordin al Ministrului Educației.

**Art. 159.** Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art. 160.** La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Art. 161. (1)** Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe – proba scrisă și proba orală.

---

(2) Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului vocațional-teologic, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de Directorul Seminarului, împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul Seminarului stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

**Art. 162. (1)** Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă/un calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi sau sunt calitative. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

**Art. 163. - (1)** Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

**Art. 164. (1)** Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de Administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul Școlar Județean poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

---

**Art. 165. (1)** Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul Seminarului, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 159, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul Seminarului.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului Seminarului toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 159.

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Seminarului timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în Procesul-Verbal al primei ședințe a Consiliului Profesorial.

**Art. 166.** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

**Art. 167. (1)** Examenul de admitere în clasa a IX-a la Seminar se organizează conform legislației în vigoare, conform calendarului admiterilor în învățământul vocațional aprobat de Minister pentru anul școlar în curs, conform eventualelor reglementări din partea cultului.

(2) Președintele comisiei de examen este Directorul.

(3) Comisia de Admitere este alcătuită din: Director, secretarul Seminarului, profesorii examinatori, psihopedagogul școlii, toți profesorii care predau discipline teologice de specialitate, preotul spiritual, pedagogul școlar (pentru activități organizatorice), cadre didactice care se oferă voluntar pentru activitatea de supraveghere la proba scrisă.

**Art. 168.** Examenul de admitere constă în trei probe: a) vizita medicală, b) proba de dicție și aptitudini muzicale și c) proba scrisă pentru testarea cunoștințelor religioase.

**Art. 169. (1)** Dat fiind specificul vocațional-teologic al Seminarului, primele două probe sunt eliminatorii, iar rezultatele evaluării sunt trecute în cataloagele de examen cu „Admis/Respins”.

(2) Vizita medicală este aplicată de o comisie din care fac parte un medic, asistentul școlar, psihopedagogul școlii și un cadru didactic desemnat de Consiliul de Administrație, la propunerea Consiliului Profesorial.

(3) Criteriile de admisibilitate țin de integritatea corporală și sănătatea psihică ale candidatului, în concordanță cu condițiile fizice de primire a preoției/impedimentele fizice pentru primirea preoției, cu reglementările cultului și respectarea legislației în vigoare.

(4) Proba de aptitudini este susținută în fața unei comisii din care fac parte profesorul de Muzică Bisericească, profesorul de Educație Muzicală și un cadru didactic desemnat de CA, la propunerea CP.

---

(5) Evaluarea candidaților se face cu „Admis/Respins”, iar rezultatele se afișează în aceeași zi cu susținerea fiecăreia dintre cele două probe eliminatorii, cu respectarea normelor GDPR în vigoare.

(6) Nu se admit contestații.

**Art. 170.** (1) Proba scrisă pentru testarea cunoștințelor religioase are în vedere domeniile și unitățile de conținut din programa la Religie pentru clasele V-VIII, iar temele selectate pentru examen sunt postate pe website-ul Seminarului.

(2) Comisia de organizare a examenului de admitere pregătește variantele de subiecte de examen, care sunt aprobate de Director.

(3) Varianta de subiecte care va fi aplicată candidaților este aleasă prin tragere la sorți.

(4) Timpul de lucru pentru rezolvarea subiectelor la proba scrisă este de 120 de minute, iar supravegherea elevilor este realizată de câte doi profesori în fiecare sală, în funcție de numărul candidaților.

(5) La încheierea probei scrise, profesorii supraveghetori predau serviciului Secretariat lucrările sigilate, ciornele, foile de examen și documentele administrative completate conform Metodologiilor în vigoare (fișă de prezență, fișă cu constatarea numărului de pagini scrise de fiecare candidat etc.). Lucrările se păstrează sub cheie la Secretariat până la inițierea activității de corectare/evaluare, care trebuie să aibă loc în aceeași zi.

(6) Corectarea/evaluarea lucrărilor se face de doi profesori de discipline teologice de specialitate, propuși de Director, cu consultarea CP, și aprobați de CA.

(7) Notarea se face cu note de la 1 la 10, cu posibilitatea folosirii (dacă este cazul) a câte două zecimale; între notele oferite de cei doi evaluatori nu trebuie să fie diferență mai mare de 1 (un) punct; în caz că apare această diferență, medierea o realizează Directorul.

(8) Nota finală este rezultatul mediei aritmetice, cu două zecimale, dintre notele aplicate de cei doi evaluatori.

(9) Notele finale sunt afișate în termen de 48 de ore (două zile lucrătoare consecutive) de la încheierea probei scrise, cu respectarea normelor GDPR în vigoare.

(10) Nu se admit contestații.

**Art. 171.** (1) Examenul de atestat/certificare a competențelor pentru absolvenții clasei a XII-a se organizează conform legislației în vigoare, conform calendarului examenelor naționale aprobat de Minister și eventualelor reglementări ale cultului.

(2) Președintele comisiei de examen este Directorul.

(3) Comisia de examen este alcătuită din: Arhiepiscopul Buzăului și Vrancei sau un reprezentant pe care îl desemnează, Directorul Seminarului, secretarul Seminarului, profesorii examinatori, toți profesorii care predau discipline teologice de specialitate, preotul spiritual, pedagogul școlar (pentru activități organizatorice), cadre didactice care se oferă voluntar.

(4) Comisia de examen este împărțită în subcomisii, pentru evaluarea diferitelor aspecte ale formării oferite de Seminar/constatarea dobândirii de către elevi a competențelor specifice învățământului vocațional-teologic:

a) comisia de evaluare a proiectelor scrise (Teologie Dogmatică și Studii Biblice);

b) comisia de evaluare/certificare a competențelor retorice (Omiletică și Catehetică);

c) comisia de evaluare/certificare a competențelor practice (Liturgică și Tipic, Muzică Bisericească).

d) profesorii evaluatori sunt profesorii formatori pe care i-au avut elevii seminariști la orele de curs în clasele IX-XII.

**Art. 172.** Examenul de atestat/certificare a competențelor constă în patru probe:

(1) Prezentarea unui proiect scris, de tip lucrare științifică/lucrare de seminar, realizat sub îndrumarea unui profesor coordonator, din domeniile Teologie Dogmatică și Studii Biblice;

(2) Rostirea unei omilii/aplicarea unei cateheze pe un subiect sau pretabilă unui context înscris pe biletul de examen extras;

- 
- (3) Oferirea de răspunsuri la chestiuni de Liturgică și Tipic înscrise pe biletul de examen extras;
  - (4) Intonarea unor cântări bisericești, ale căror titluri sunt înscrise pe biletul de examen extras.
  - (5) Fiecare subcomisie este alcătuită din câte doi evaluatori + reprezentantul cultului (arhiepiscopul sau delegatul său).
  - (6) Lucrările celor trei subcomisii nu se suprapun.

**Art. 173.** Notarea în cele trei subcomisii se face de către cei doi profesori evaluatori, în catalogul de examen al subcomisiei respective:

- (1) Profesorul de Teologie Dogmatică și profesorul de Studii Biblice evaluează proiectul scris și prezentarea acestuia; profesorul de Omiletică/Catehetică și un alt profesor de discipline teologice de specialitate evaluează competențele retorice relevate prin rostirea de către candidat a unei omilii sau aplicarea unei cateheze; profesorul de Tipic/Liturgică și profesorul de Muzică Bisericească evaluează cunoștințele de ritual, competențele în domeniu și competențele din domeniul muzicii psaltice relevate prin răspunsurile la întrebările și cerințele de ordin liturgic și prin intonarea de cântări bisericești;
- (2) La sfârșitul fiecărei probe, evaluatorii predau serviciului secretariat documentele de examen: proiectele scrise ale elevilor, biletele de examen, fișele de prezență etc.;
- (3) Proiectele scrise ale elevilor se arhivează și se păstrează în Arhiva Seminarului, în condițiile prevăzute de Lege;
- (4) Fiecare subcomisie folosește propriul catalog de examen, cu 3 rubrici pentru notare: Evaluator 1, Evaluator 2 și Media;
- (5) Evaluatorii vor aplica note între 1 și 10, iar media (aritmetică) se va calcula cu câte două zecimale;
- (6) Media finală se va calcula ca medie aritmetică între cele 3 medii ale subcomisiilor;
- (7) Media minimă de promovare a examenului de atestat este 7 (șapte);
- (8) Rezultatele finale se vor afișa în cel mult 24 de ore după sfârșitul ultimei probe, cu respectarea normelor GDPR în vigoare;
- (9) Nu se admit contestații.
- (10) Seminarul emite, pentru fiecare elev promovat, diplomă/certificat de atestare a competențelor.

## **CAPITOLUL IV: Transferul elevilor**

**Art. 174.** Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 175.** (1) Transferul preșcolarilor și elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, eventualul refuz de aprobare a cererii.

(2) Transferul copiilor de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor planificate.

**Art. 176. (1)** În învățământul preșcolar și liceal, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la formațiunea de studiu.

---

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la formațiunea de studiu, Inspectoratul Școlar Județean poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

**Art. 177. (1)** În învățământul liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență, în cazul transferului la Seminar, fiind necesară obținerea prealabilă a avizului cultului (binecuvântarea Chiriarhului), conform procedurii puse la dispoziție de Arhiepiscopia Buzăului și Vrancei, prin sectorul de resort.

(2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către Consiliul de Administrație al Seminarului și la propunerea membrilor Comisiei pentru Curriculum.

**Art. 178. (1)** Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 162 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
- b) elevii din clasele a X-a - a XII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an promovat este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;
- c) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a de la Seminar se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani, de asemenea în aceeași clasă în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;
- d) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani, sau a învățământului profesional și tehnic dual, se pot transfera doar în clasa a IX-a la Seminar, cu respectarea mediei de admitere a profilului. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani sau din învățământul profesional și tehnic dual, se pot transfera în clasa a X-a la Seminar, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;
- e) elevii din clasa a XII-a a Seminarului se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

**Art. 179.** Transferul de la o altă formă de învățământ la Seminar și invers se realizează astfel:

- a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la Seminar, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală a Seminarului;
- b) elevii Seminarului (învățământ cu frecvență) se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
- c) elevii din clasa a XII-a a Seminarului se pot transfera de la învățământul cu frecvență oferit de Seminar, la învățământul cu frecvență redusă, oferit de o altă instituție de învățământ, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera la Seminar, după obținerea avizului cultului (binecuvântarea Chiriarhului), susținerea examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la



---

clasă și potrivit criteriilor prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare; elevii Seminarului se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

**Art. 180.** (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate sau țară;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar.

**Art. 181.** Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Seminarului.

**Art. 182.** (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Seminar (învățământ de Stat), în condițiile prezentului Regulament.

(2) Elevii Seminarului se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art. 183.** (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre Seminar spre învățământul special/special integrat și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

**Art. 184.** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită către unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

---

**Art. 185.** Dată fiind cultura organizațională, orice transfer la Seminar – clasele de nivel liceal (Nivelul 4 de studii) – se face cu avizul cultului, exprimat prin binecuvântare acordată de arhiepiscopul Buzăului și Vrancei sau de reprezentantul său desemnat, în urma cererii formulate în scris de elevul care solicită transferul, cu acordul părinților sau reprezentanților legali și asistat în procesul de redactare de serviciul Secretariat.

## **CAPITOLUL V: Reprezentativitatea, drepturile și obligațiile elevilor.**

### **Secțiunea A. Consiliul elevilor**

**Art. 186.** Consiliul Școlar al Elevilor este alcătuit din reprezentanții fiecărei clase din școală (câte doi elevi din fiecare clasă, Nivelul 4 de studii). Consiliul Profesorat al Seminarului desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și Consiliul Elevilor. Dintre membrii săi, Consiliul Elevilor va alege un președinte (elev), un vicepreședinte (elev) și un secretar (elev), în funcțiune pe toată durata unui an școlar.

**Art. 187.** Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul Elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an școlar. Votul va fi secret iar elevii își vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot și le este interzis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

**Art. 188.** Întreunirile Consiliului Elevilor se vor desfășura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de președinte și de reprezentantul cadrelor didactice.

**Art. 189. (1)** Toți membrii Consiliului au obligația de a participa la toate întrunirile, iar când din motive obiective nu pot participa, aceștia au obligația de a nominaliza un înlocuitor și de a anunța secretarul Consiliului.

(2) Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, Directorului și Consiliului Profesorat punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul Seminarului și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea Seminarului despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru elevii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicat Seminarul;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare a Seminarului;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia pentru Prevenirea și eliminarea Violenței, a Faptelor de Corupție și Discriminării în Mediul Școlar și Promovarea Interculturalității și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- m) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul Seminarului, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

---

**Art. 190.** Președintele Consiliului Elevilor, precum și cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia, au obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de Administrație al Seminarului toate problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului Elevilor.

**Art. 191.** Toate propunerile avansate de către Consiliul Elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un Proces Verbal al fiecărei ședințe și va avea obligația să expună într-un loc public rezumatul acestuia.

**Art. 192.** Fiecare membru al Consiliului Elevilor, inclusiv președintele și secretarul, are dreptul de a vota prin „Da” sau „Nu” sau să se abțină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcție de hotărârea Consiliului.

**Art. 193.** Membrii Consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile legale adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

**Art. 194.** Membrii Consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte și vor raporta claselor toate discuțiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

**Art. 195.** Secretarul Consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

**Art. 196.** Secretarul Consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor și de a aduce la cunoștință membrilor cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea întrunirii. Președintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunțată și parcurgerea ei integrală.

**Art. 197.** Președintele Consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

**Art. 198.** Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv – educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii ca desfășurare.

## **Secțiunea B. Drepturile elevilor**

**Art. 199.** Dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație în cadrul Seminarului presupune și accesul la un program liturgic și de consiliere și formare spirituală, la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la bibliotecă, sala și terenul de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare gratuite.

**Art. 200.** Dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

**Art. 201.** Dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți.

**Art. 202.** Dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul Seminarului.

**Art. 203.** Dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

**Art. 204.** Dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

---

**Art. 205.** Dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise.

**Art. 206.** Dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, cu privire la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare.

**Art. 207.** Dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitățile de învățământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital.

**Art. 208.** Dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarilor primari, privind disciplinele din CDEOȘ, tipul și forma de învățământ pe care le vor urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

**Art. 209.** Dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile.

**Art. 210.** Dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat.

**Art. 211.** Dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 212.** Dreptul de a primi vizite, în programul special destinat și în spațiul special destinat vizitelor (parloar).

**Art. 213.** Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar, în baza unei cereri semnate de Director sau, în lipsa acestuia, de delegatul său, doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate, diverse probleme familiale sau administrative : procese, depoziții, eliberări de acte etc.). În textul cererii se va menționa și intervalul orar sau perioada calendaristică pentru care se solicită învoirea. Cererea va constitui, ulterior, document justificativ pentru motivarea absențelor de către profesorul diriginte.

**Art. 214.** Elevii interni pot ieși în oraș în timpul programului de după-amiază, pe bază de bilet de voie semnat de pedagogul școlar, profesorul de serviciu sau preotul spiritual.

**Art. 215.** Elevii Seminarului beneficiază de:

(1) drepturile educaționale enumerate în Statutul Elevului nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare, art. 7-9.

(2) Drepturile de asociere și exprimare din Statutul Elevului nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare, art. 10.

(3) Drepturile sociale Statutul Elevului nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare, art. 11.

(4) Alte drepturi, conform art. 12 din Statutul Elevului nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Seminarul va emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

d) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

---

(2) Elevii au și alte drepturi prevăzute în Statutul Elevului, aprobat prin OMEN nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare.

### **Secțiunea C. Obligațiile elevilor**

**Art. 216.** Conform Art. 14 din Statutul Elevului 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare, elevii Seminarului au următoarele îndatoriri:

(1) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

(2) de a respecta regulamentele și deciziile Seminarului. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Seminarului, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora ;

(3) elevilor seminariști li se recomandă, cu acordul părinților, purtarea consecventă a uniformei specifice Seminarului, la orele de curs, la programul liturgic și cu prilejul activităților și acțiunilor oficiale desfășurate în alte spații și locații;

(4) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată (uniforma specifică Seminarului) și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile Seminarului. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzul accesului în perimetrul școlii.

(5) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

(6) de a elabora și susține lucrări/proiecte la nivel de disciplină/interdisciplinare/transcurricular;

(7) de a sesiza autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

(8) de a sesiza reprezentanții Seminarului cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

(9) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

(10) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

(11) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către Seminar;

(12) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Seminar, în urma constatării culpei individuale;

(13) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru informare/edificare în legătură cu situația școlară;

(14) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

(15) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul Seminarului;

(16) de a avea un comportament și un limbaj civilizată în timpul deplasărilor, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

---

(17) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

(18) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor sau a personalului școlii.

**Art. 217.** Prin „comportament civilizată” se înțelege:

- respectul manifestat față de atmosfera duhovnicească și cultura organizațională, specifice unității de învățământ, față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; 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 și cele din programul liturgic, rugăciunile comune de dimineață și de seară, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;

- evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);

- evitarea participării la jocuri sau acțiuni ce le-ar putea periclita integritatea corporală;

- rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul pedagogului școlar, al preotului spiritual, al profesorului de serviciu, al dirigintelui, al Directorului);

- responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;

- adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

**Art. 218.** Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

**Art. 219.** Obligația de a-și închide telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al rugăciunii în comun, al programului liturgic și al activităților educaționale care se desfășoară în afara orelor de curs sau în afara unității de învățământ, și eventual de a le depozita într-un spațiu sigur oferit/indicat de conducerea Seminarului.

**Art. 220.** Obligația de a-și seta telefonul mobil pe un profil silențios în timpul programului la clasă de după-amiază (programul de studiu individual, programul de meditații) și de a nu-l utiliza decât în scopuri formativ-educative, cu aprobarea șefului de meditație, a pedagogului școlar, a profesorului de serviciu, a preotului spiritual etc.

**Art. 221.** Este interzis elevilor:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul Seminarului;

b) să introducă și să difuzeze în Seminar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ, de practică liturgică sau în internat;

d) să introducă, să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări și să participe la jocuri de noroc în perimetrul Seminarului;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul Seminarului de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța și integritatea fizică, psihică și morală personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

- 
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta Seminarului sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;
  - g) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Seminarului;
  - h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;
  - i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute mai sus, la secțiunea Drepturi ale elevilor;
  - j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine (cu excepția programului de vizite, desfășurat într-un orar și într-un spațiu special alocate de conducerea Seminarului), fără acordul conducerii școlii, al profesorului diriginte sau al profesorului de serviciu;
  - k) să promoveze idei, concepții, doctrine, ideologii, limbaj, simboluri și materiale care să lezeze drepturile și libertățile civile și religioase ale omului.

**Art. 222. (1)** Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

**(2)** Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului;
- b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte sau pe profesorul de serviciu, preotul spiritual, pedagogul școlar despre eventualele abateri din colectiv;
- c) informează profesorii clasei, dirigințele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

## **Secțiunea D. Recompensele elevilor**

**Art. 223.** 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, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) comunicare scrisă adresată preotului paroh și comunității din care face parte elevul, cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- e) publicarea pe site-ul și conturile de social media ale școlii sau/și ale Arhiepiscopiei Buzăului și Vrancei, ale diferiților parteneri media, a rezultatelor la olimpiade și concursuri școlare și extrașcolare, precum și a activităților din proiectele și programele școlare, extrașcolare și extracurriculare în care sunt implicați preșcolarii și elevii școlarizați la Seminar;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de Arhiepiscopia Buzăului și Vrancei sau de sponsori;
- e) diverse premii, diplome, medalii;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ.

**Art. 224.** Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome și, eventual, și financiar.

**Art. 225. (1)** La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului diriginte, a Consiliului Profesoral al Clasei sau a Directorului;

---

(2) Elevii din învățământul preșcolar primesc diplome și diverse premii pentru rezultate deosebite relevate de participarea la concursuri și activități, pentru purtare, pentru relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(3) Elevii din învățământul liceal sunt recompensați cu 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 mai multe discipline de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, 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.

**Art. 226.** Pentru toate situațiile prevăzute la Art. 224 și Art. 225, elevii pot fi recompensați și material sau financiar din fondurile extrabugetare ale școlii sau din partea Consiliului Reprezentativ al părinților.

## Secțiunea E. Sancțiuni aplicate elevilor

**Art. 227.** Nerespectarea, de către elevi, a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la Art. 14 din Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016, se sancționează în conformitate cu Art. 16, alin. (4), literele a-f din același Statut.

**Art. 228.** – Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Un rol deosebit în acest demers este deținut de Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

**Art. 229.** Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor de la Nivelul 4 de studii sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă, trimisă inclusiv părinților sau, la decizia Consiliului Parohial, adresată comunității de proveniență, prin preotul paroh;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

e) preavizul de exmatriculare;

f) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ.

**Art. 230. (1)** Elevii Seminarului vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite conform prevederilor prezentului Regulament. Se consideră abatere orice încălcare a prevederilor din secțiunea *Obligațiile elevilor*, din prezentul Regulament.

(2) Alte abateri constatate și dovedite și care nu fac obiectul dispozițiilor din secțiunea *Obligațiile elevilor* a prezentului Regulament, vor fi soluționate de dirigintele fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul clasei sau Consiliul Profesorat al Seminarului.

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

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

(5) Se interzice categoric interzicerea participării elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă sau pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată.

(6) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.



---

(7) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către pedagogul școlar, supraveghetorul de noapte, profesorul diriginte, profesorul de serviciu, preotul spiritual sau de către Directorul Seminarului.

(8) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(9) Sancțiunea este propusă Consiliului Clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului Clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului Profesorat de către profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar.

(10) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului și părintelui/tutorei/susținătorului legal, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(11) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(12) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la Purtare, cu aprobarea Consiliului Profesorat al Seminarului. În urma deciziei de sancționare, comportamentul elevului va fi permanent monitorizat de Consiliul Clasei în parteneriat cu pedagogul școlar, supraveghetorul de noapte și preotul spiritual.

(13) Ședințele Consiliului profesoral desfășurate ulterior aplicării sancțiunii sau ultima ședință a Consiliului profesoral din cursul anului școlar pot aduce constatarea că elevul a dovedit un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni. În acest caz, prevederea privind scăderea notei la Purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(14) Anularea scăderii notei la Purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

#### **Sanțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

(15) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină, va fi scăzută nota la Purtare cu câte un punct. Nota anuală la Purtare mai mică de 8 (opt) generează, pentru elevii din învățământul teologic-vocațional, incapacitatea de promovare în anul de studii superior. Elevii aflați în această situație vor fi înscriși, pentru anul școlar următor, în același an de studiu.

#### **Pagube patrimoniale**

(16) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor Seminarului 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.

(17) 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, la prețul pieței. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la Purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

#### **Contestarea**

(18) Contestarea sancțiunilor se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al Seminarului, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii, și se depune, în scris, la secretariat.

(19) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul Seminarului.

---

## TITLUL IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI

### CAPITOLUL I: Părinții

#### Secțiunea A. Drepturile părinților sau reprezentanților legali

**Art. 231. (1)** Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai Seminarului

**(2)** Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

**(3)** Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de conducerea și de angajații Seminarului, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

**Art. 232.** Părinții sau reprezentanții legali au dreptul de decizie cu privire la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia elevul.

**Art. 233. (1)** Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

**(2)** Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 234.** Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a fi informat cu privire la reglementările care jalonează parcursul școlar al copilului, inclusiv prezentul Regulament, calendarul activităților școlare și extrașcolare, calendarul examenelor naționale stabilit pentru anul școlar în curs, elementele de cultură organizațională, programul internatului, condițiile din internat.

**Art. 235. (1)** Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a primi documentele care să ateste absolvirea, de către copil, a unui nivel de studii (preșcolar, liceal), promovarea examenului de bacalaureat, promovarea examenului de atestat/certificarea competențelor.

**(2)** Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita și primi adeverințe care să certifice pentru copilul lor statutul de elev al Seminarului sau al grădinițelor-structuri.

**(3)** Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita și primi anumite documente din Dosarul copilului, necesare la diferite instituții și în diferite ocazii.

**(4)** Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a contesta sancțiunile aplicate propriului copil, prin memoriu adresat Directorului și Consiliului de Administrație, iar în urma considerării soluționării ca nesatisfăcătoare, dreptul de a se adresa Inspectoratului Școlar Județean și Ministerului Educației;

**Art. 236.** Părinții sau reprezentanții legali au dreptul de a constitui asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 237. (1)** Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de acces în incinta Seminarului, în condițiile prevăzute la Art. 244 din prezentul Regulament, în concordanță cu procedura de acces.

**(2)** Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în incinta Seminarului.

**Art. 238. (1)** Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul diriginte. Părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele /tutorele /susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii Seminarului, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

**(2)** În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost

---

rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului Școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## **Secțiunea B. Îndatoririle/obligațiile părinților sau reprezentanților legali**

**Art. 239. (1)** Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

**(2)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei, ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

**(3)** Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de Primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administrație al Seminarului.

**Art. 240.** Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a lua cunoștință de existența Contractului Educațional, de asemenea de a semna și respecta Contractul Educațional încheiat cu Seminarul.

**Art. 241.** Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a respecta prevederile ROFUIP și ROFU.

**Art. 242. (1)** Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

**(2)** Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar sau cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/profesorului pentru învățământ preșcolar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

**(3)** Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului/elevului 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 Seminarului pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

**(4)** Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Seminarului, cauzate de preșcolar/elev.

**(5)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în grădiniță, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

**(6)** În cazul deciziei înscrierii preșcolarului sau elevului într-o altă unitate de învățământ, din străinătate, părintele/tutorele/reprezentantul legal al preșcolarului/elevului are obligația de a solicita în scris retragerea de la grădiniță/liceu a copilului, prin cerere adresată Directorului și depusă la secretariat.

**(7)** În cazul deciziei transferului preșcolarului sau elevului la o altă unitate de învățământ din țară, părintele/tutorele/reprezentantul legal al preșcolarului/elevului are obligația de a solicita în scris acordul Consiliului de Administrație, prin cerere adresată Directorului și depusă la secretariat.

**(8)** Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a contacta personalul unității numai în intervalul orar stabilit pentru consultații cu părinții.

**Art. 243.** Dirigintele aduce la cunoștința părinților prevederile ROFUIP și ROF.

---

**Art. 244.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta Seminarului, în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu Directorul;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul Seminarului;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar/profesorul diriginte, inclusiv ședințe cu părinții și audiență la Director;
- e) participă la acțiuni organizate de Consiliul Reprezentativ al Părinților, comitetul de părinți al clasei/grupeii, adunarea generală a părinților elevilor dintr-o grupă/clasă, adunarea generală a părinților pe școală, desfășurate în școală cu acordul Directorului.

**Art. 245.** Se interzice părinților și oricăror persoane hărțuirea și agresiunea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.), a elevilor și a altor părinți, precum și a personalului Seminarului.

---

## CAPITOLUL II: Adunarea generală a părinților

**Art. 246. (1)** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor/elevilor de la grupă/clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Seminarului în activitățile școlare și extrașcolare, cu privire la auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

**Art. 247. (1)** Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/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.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/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.

(3) Adunarea generală a părinților dintr-o grupă/clasă propune și desemnează, prin vot secret, pe cei trei membri ai Comitetului de Părinți al clasei, în prima ședință din fiecare an școlar.

a) odată ales Comitetul de Părinți al grupei/clasei, președintele Comitetului devine și președintele de drept al adunării generale a părinților din grupa/clasa respectivă;

b) odată ales Comitetul de Părinți al grupei/clasei, secretarul Comitetului devine și secretarul de drept al adunării generale a părinților din grupa/clasa respectivă și va redacta inclusiv procesul-verbal al ședinței în care a fost ales;

c) Procesele-verbale sunt îndosariate și păstrate de părinți și de profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul diriginte (originale și copii, după caz);

d) în cazul predării benevole a mandatului de către unul dintre membrii Comitetului de Părinți, profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul diriginte convoacă adunarea generală a părinților pentru noi alegeri; până la întrunirea ședinței, dacă sunt necesități stringente, ceilalți membri ai Comitetului suplinesc atribuțiile membrului demisionar;

e) în cazul nemulțumirilor legate de activitatea Comitetului de Părinți sau a unuia dintre membrii săi, adunarea generală a părinților grupei/clasei se întrunește conform Art. 221, alineatul (1), pentru retragere de mandate și noi alegeri.

**Art. 248. (1)** Adunarea generală a părinților pe școală este alcătuită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor școlarizați în Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” din Buzău și poate fi defalcată, după caz, în adunarea generală a părinților elevilor de la nivel liceal și a părinților copiilor de la GPN „Cuvioasa Parascheva”, cealaltă putându-se constitui, dacă este cazul, în adunarea generală a părinților copiilor de la GPN „Căsuța Piticilor”.

(2) Adunarea generală a părinților pe școală se întrunește ocazional, la convocarea Directorului, a responsabililor de structură, a președintelui Consiliului Reprezentativ al Părinților sau a 2/3 dintre membrii săi (raportat la numărul elevilor – câte un singur părinte/reprezentant legal pentru fiecare elev) și ia în discuție chestiuni de ordin general, organizatoric, instituțional, care privesc învățământul

---

și calitatea lui la nivelul Seminarului, relația cu autoritățile bisericești și locale, condițiile de studiu, lucru și/sau cazare, programul școlii, sănătatea și securitatea membrilor comunității școlare.

(3) Adunarea generală a părinților pe școală se consideră valabil întrunită în prezența a 2/3 din totalul membrilor săi, raportat la numărul elevilor (câte un singur părinte/reprezentant pentru un elev), iar adoptarea hotărârilor se face cu jumătate + unu din voturile celor prezenți.

(4) Adunarea generală a părinților pe școală ia în discuție chestiuni legate de:

a) sprijinirea conducerii Seminarului și a cadrelor didactice în activitățile școlare și extrașcolare derulate și în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor;

b) calitatea învățământului: puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări, sugestii, propuneri;

c) confortul și calitatea vieții în spațiile Seminarului (clase, internat, cantină, teren și sală de sport etc.);

d) sănătatea și integritatea fizică, psihică, emoțională a membrilor comunității școlare;

e) chestiuni de ordin umanitar, de sprijin și incluziune socială;

f) activitatea reprezentanților părinților: comitetele de părinți, Consiliul Reprezentativ al Părinților; în cazul constatării nereprezentării de către Consiliul Reprezentativ al Părinților, constituit din președinții tuturor comitetelor de părinți ale grupelor/claselor, adunarea generală a părinților pe școală poate retrage mandatul președintelui Consiliului Reprezentativ al Părinților și/sau ale membrilor Consiliului și poate propune și desemna, prin vot secret, un nou președinte/noi membri, care să întrunească însă criteriile formale de reprezentativitate (câte un membru pentru fiecare formațiune de studiu).

(5) Președintele Consiliului Reprezentativ al Părinților este și președintele de drept al adunării generale a părinților pe școală/structură.

(6) Secretarul Consiliului Reprezentativ al Părinților este și secretarul de drept al adunării generale a părinților pe școală/structură și are datoria de a întocmi proces-verbal pentru fiecare ședință. Procesele-Verbale sunt îndosariate și păstrate de Director.

(7) Hotărârile adunării generale a părinților pe școală (cu excepția destituirilor și alegerilor de membri-reprezenți) au caracter consultativ pentru conducerea Seminarului.

---

### CAPITOLUL III: Comitetul de părinți al grupei/clasei

**Art. 249. (1)** În Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” Municipiul Buzău, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți al grupei/clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, la începutul fiecărui an școlar, în adunarea generală a părinților elevilor dintr-o grupă/clasă, convocată de profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul diriginte, care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane – un președinte și doi membri – ale căror responsabilități se stabilesc în prima ședință de după alegere a comitetului și se aduc la cunoștința profesorului pentru învățământul preșcolar/dirigintei clasei. Unul dintre membri îndeplinește responsabilitatea de secretar atât pentru ședințele Comitetului, cât și pentru cele ale adunării generale a părinților grupei/clasei respective.

a) Odată ales președintele comitetului de părinți, el devine și președintele de drept al adunării generale a părinților elevilor din grupa/clasa respectivă;

b) Odată ales secretarul comitetului de părinți, el devine și secretarul de drept al adunării generale a părinților elevilor din grupa/clasa respectivă;

c) Procesele-verbale ale ședințelor comitetului de părinți sunt îndosariate și păstrate de profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul diriginte;

d) în cazul predării benevole a mandatului de către unul dintre membrii Comitetului de Părinți, profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul diriginte convoacă adunarea generală a părinților pentru noi alegeri; până la întrunirea ședinței, dacă sunt necesități stringente, ceilalți membri ai Comitetului suplinesc atribuțiile membrului demisionar;

e) în cazul nemulțumirilor legate de activitatea Comitetului de Părinți sau a unuia dintre membrii săi, adunarea generală a părinților grupei/clasei se întrunește conform Art. 221, alineatul (1), pentru retragere de mandate și noi alegeri.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în Consiliul Reprezentativ al Părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul Profesorat, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 250.** Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților la nivel de grupă/clasă; aceste decizii se iau cu majoritatea simplă a voturilor, în ședințe ale adunării regulamentar constituite, conform Art. 248, din prezentul Regulament;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al Seminarului;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a Seminarului, prin organizarea de acțiuni de voluntariat, dar și prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii adunării generale a părinților și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociații, organizații cu personalitate juridică (ex.: o eventuală asociație a părinților), cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea Seminarului și profesorul pentru învățământ preșcolar/profesorul diriginte în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, de asemenea în toate acțiunile și activitățile pentru care este solicitat, cu respectarea prevederilor

---

legale în vigoare, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesională;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

**Art. 251.** Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu Consiliul Reprezentativ al Părinților, cu conducerea Seminarului și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 252. (1)** În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, prin organisme și organizații cu personalitate juridică (ex.: asociația de părinți), cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a Seminarului și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

**(2)** Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice sau juridice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

**(3)** Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.



---

## CAPITOLUL IV: Consiliul Reprezentativ al Părinților

**Art. 253. (1)** La nivelul Seminarului funcționează Consiliul Reprezentativ al Părinților.

**(2)** Consiliul Reprezentativ al Părinților din Seminar este compus din președinții comitetelor de părinți.

**(3)** Consiliul Reprezentativ al Părinților este o structură fără personalitate juridică (a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărâre a adunării generale a părinților pe școală), care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile Seminarului prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

**(4)** La nivelul Seminarului, se poate constitui și o Asociație a Părinților, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care să reprezinte drepturile și interesele părinților elevilor.

**Art. 254. (1)** Consiliul Reprezentativ al Părinților își desemnează prin vot deschis președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în Procesul-Verbal al ședinței. Unul dintre cei doi vicepreședinți îndeplinește responsabilitatea de secretar și întocmește procese-verbale ale ședințelor Consiliului.

**(2)** Procesele-verbale ale Consiliului Reprezentativ al Părinților se îndosariază și păstrează de către Directorul Seminarului.

**(3)** Odată desemnat președintele Consiliului Reprezentativ al Părinților, el devine și președintele de drept al adunării generale a părinților la nivel de școală/structură.

**(4)** Odată desemnat vicepreședintele cu responsabilități de secretar al Consiliului Reprezentativ al Părinților, el devine și secretarul de drept al adunării generale a părinților la nivel de școală/structură, și va întocmi și Procesele-Verbale ale acestui organism.

**(5)** Consiliul Reprezentativ al Părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului Reprezentativ al Părinților se face de Directorul Seminarului, de președintele Consiliului sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

**(6)** Consiliul Reprezentativ al Părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Seminarului.

**(7)** Consiliul Reprezentativ al Părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

**(8)** Președintele reprezintă Consiliul Reprezentativ al Părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

**(9)** Președintele prezintă, anual, în ședința Consiliului, raportul de activitate al Consiliului Reprezentativ al Părinților.

**(10)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului Reprezentativ al Părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 255.** Consiliul Reprezentativ al Părinților are următoarele atribuții:

- a) propune conducerii Seminarului discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
  - b) sprijină parteneriatele educaționale între Seminar și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
  - c) susține Seminarul în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
  - d) promovează imaginea Seminarului în comunitatea locală;
-

- 
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
  - f) susține Seminarul în organizarea și desfășurarea tuturor activităților, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - g) susține conducerea Seminarului în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
  - h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
  - i) susține Seminarul în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
  - j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
  - k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Seminar, la solicitarea cadrelor didactice;
  - l) sprijină conducerea Seminarului în asigurarea sănătății și securității elevilor;
  - m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internat și la cantină;
  - n) susține conducerea Seminarului în organizarea și desfășurarea programului implementate la nivelul unității de învățământ.

**Art. 256. (1)** Consiliul Reprezentativ al Părinților din Seminar poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Seminarului, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al Seminarului sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

**(2)** Consiliul Reprezentativ al Părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

**Art. 257. (1)** Președintele sau oricare dintre cei doi vicepreședinți ai Consiliului Reprezentativ al Părinților (CRP) pot opta să-și depună mandatul din funcția de conducere, fără a renunța la calitatea de membru CRP. În acest caz membrii CRP rămâna aceiași, numai funcțiile de conducere sunt atribuite prin vot deschis altor membri.

**(2)** Președintele, vicepreședinții sau oricare dintre membrii CRP pot opta să-și depună mandatul din funcția de conducere dar și din componența CRP, caz în care ei renunță implicit și la funcția de președinte al comitetului de părinți al grupei/clasei pe care îl reprezintă. În acest caz, adunarea generală a părinților elevilor din grupa/clasa respectivă trebuie convocată pentru alegerea unui nou președinte de comitet, care va deveni implicit și membru CRP, dar nu va primi implicit și eventuala funcție de conducere la nivelul CRP, pe care a deținut-o membrul demisionar. Responsabilitățile de conducere în cadrul CRP (președinte + doi vicepreședinți) se vor atribui prin vot deschis, odată reconstituită structura Consiliului.

**Art. 258. (1)** Calitatea de președinte, vicepreședinte sau membru CRP se pierde odată cu încetarea mandatului de președinte al comitetului de părinți de la nivelul grupei/clasei, realizată prin alegerea,

---

de către adunarea generală a părinților elevilor dintr-o grupă/clasă, a unui nou președinte de comitet. Noul președinte al comitetului de părinți devine implicit membru CRP, dar nu primește implicit și eventuala funcție de conducere în CRP pe care a avut-o predecesorul său.

(2) Calitatea de președinte, vicepreședinte sau membru CRP se pierde în urma constatării nereprezentativității, de către adunarea generală a părinților pe școală, care poate retrage mandatul și desemna prin vot secret alt președinte, alți vicepreședinți și membri CRP.

---

## **CAPITOLUL V: Contractul educațional**

**Art. 259. (1)** Seminarul încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarii/elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

**(2)** Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul Regulament. Acesta este particularizat la nivelul Seminarului prin decizia Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului Reprezentativ al Părinților.

**Art. 260. (1)** Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Seminarului.

**(2)** Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

**Art. 261. (1)** Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare, respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

**(2)** Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

**(3)** Consiliul de Administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

**(4)** Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

---

## **CAPITOLUL VI: Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale care se pot stabili între Seminar și alți parteneri educaționali**

**Art. 262. (1)** Partenerul tradițional al Seminarului este Arhiepiscopia Buzăului și Vrancei.

**(2)** Arhiepiscopia Buzăului și Vrancei este instituția fondatoare a Seminarului, a construit din fonduri proprii localurile în care a funcționat Seminarul de-a lungul istoriei, inclusiv localul actual, al cărui proprietar este și în întreținerea căruia investește permanent, exercitând drept de paternitate spirituală asupra Seminarului și asupra structurilor sale.

**(3)** Conform legislației în vigoare, Arhiepiscopia Buzăului și Vrancei oferă avizul cultului/binecuvântare la încheierea contractului individual de muncă pentru fiecare angajat din cadrul personalului didactic de predare și didactic auxiliar, precum și la depunerea dosarului de înscriere la examenul de admitere și transfer la Seminar (Nivelul 4 de studii), pentru fiecare candidat.

**(4)** În relația cu Seminarul, scopul principal al Arhiepiscopiei Buzăului și Vrancei este călăuzirea, monitorizarea, impulsivarea și ajutorarea vieții spirituale și activității educaționale, sprijinind atingerea obiectivelor educaționale asumate de Seminar și cultura organizațională cu specific teologic și duhovnicesc, în deplin dialog cu disciplinele și cultura laică.

**Art. 263. (1)** Detaliile parteneriatului dintre Seminar și Arhiepiscopia Buzăului și Vrancei sunt conținute în contractul de comodat semnat între Arhiepiscopia Buzăului și Vrancei și Directorul Seminarului în funcțiune.

**(2)** Contractul se reînnoiește, de regulă, numai la instalarea unui nou Director al Seminarului, respectiv la întronizarea unui nou Arhiepiscop al Buzăului și Vrancei.

**(3)** În afară de cele două situații prevăzute la alin. (2), contractul poate suferi modificări prin acte adiționale, prilejuite de schimbarea cadrului legal sau doar a anumitor prevederi legale, situații excepționale cu înrâurire asupra relațiilor dintre Seminar și Arhiepiscopie.

**Art. 264.** Inspectoratul Școlar Județean, autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai protoierilor, parohiilor și mediului asociativ cu specific educațional colaborează cu Consiliul de Administrație și cu Directorul, în vederea atingerii obiectivelor urmărite prin actul educațional desfășurat în Seminar.

**Art. 265.** Seminarul poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, naționale, europene sau internaționale, în interesul beneficiarilor direcți ai educației, cu respectarea culturii organizaționale a Școlii și avizul cultului.

**Art. 266. (1)** Seminarul poate organiza la nivel local, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private (case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea), centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**(2)** Demersurile respective vor respecta cultura organizațională a Seminarului și vor necesita avizul cultului.

**Art. 267. (1)** În conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, Seminarul poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

**(2)** Dacă acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza și cu organizații neguvernamentale, cu preocupări în domeniu, dar numai cu respectarea culturii organizaționale a Seminarului și cu avizul cultului.

---

**Art. 268. (1)** Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Seminar.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei, legilor statului sau culturii organizaționale a Seminarului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul Seminarului.

**Art. 269. (1)** Seminarul încheie parteneriate de colaborare cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin PDI.

(2) Protocolul de parteneriat conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Seminarului și/sau structurilor, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul Seminarului, pe website-ul Seminarului, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Seminarul poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în România și în statele din care provin instituțiile partenere.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Seminar.

**Art. 270.** Respectarea prevederilor prezentului ROF și a ROFUIP este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/organizații care intră în contact cu Seminarul.

---

## **TITLUL X: EVALUAREA INSTITUȚIONALĂ**

### **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

**Art. 271.** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

**Art. 272.** (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea Seminarului și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, Seminarul nu își poate desfășura activitățile curente.

---

## CAPITOLUL II: Evaluarea internă a educației

**Art. 273. (1)** Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” Municipiul Buzău și este centrată preponderant pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

**Art. 274. (1)** În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Seminarului, funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), aleasă prin vot secret în Consiliul Profesorat.

(2) Pe baza legislației în vigoare, Seminarul elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Seminarului este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 275. (1)** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componența, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă, din partea ARACIP sau a Ministerului, se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității desfășurate la nivelul Seminarului.

**Art. 276.** Acordarea feedback-ului din partea elevilor către cadrele didactice:

(1) Feedback-ul reprezintă colectarea de informații despre reacțiile elevilor la procesul de predare-învățare-evaluare și despre relația elev-profesor. Feedback-ul nu reprezintă judecăți de valoare, dar este specific activității didactice, fiind utilizat ca instrument de bază pentru îmbunătățirea actului educațional.

(2) Scopul colectării feedback-ului este creșterea calității procesului educațional și a rezultatelor acestuia, precum și îmbunătățirea relațiilor dintre părțile implicate în acest proces, pentru a asigura un act educațional incluziv și de calitate, centrat pe elev.

(3) Feedback-ul acordat permite aprecierea de către cadrele didactice a calității procesului de predare-învățare-evaluare din perspectiva elevilor, în scopul calibrării practicilor de la clasă, astfel încât să răspundă optim nevoilor de învățare ale beneficiarilor primari ai educației.

(4) Feedback-ul se acordă prin intermediul unei fișe de feedback. Fișa prevăzută în Metodologia de acordare a feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar poate fi completată cu alte aspecte considerate relevante de cadrul didactic care solicită feedbackul sau de către conducerea Seminarului.

(5) Feedback-ul se acordă la sfârșitul anului școlar, după încheierea situației școlare. Cadrele didactice pot solicita feedback suplimentar și pe parcursul anului școlar, prin aplicarea altor instrumente. Cadrele didactice primesc feedback doar de la elevii claselor unde sunt încadrate.

(6) Feedback-ul se va referi exclusiv la activitatea didactică de predare-învățare-evaluare, fără a se raporta la activitățile extracurriculare și extrașcolare derulate de către cadrul didactic.

(7) Fiecare profesor diriginte notifică elevii și directorul Seminarului cu privire la ziua/zilele în care se va colecta feedback de la fiecare clasă. Elevii completează formularele de feedback, fie în format online, folosind dispozitivele proprii sau echipamente puse la dispoziție de Seminar, fie în format fizic, utilizând formularele tipizate puse la dispoziție de Seminar.

(8) Fișele completate în format fizic sunt colectate de profesorul diriginte, care le analizează și



transmite rezultatele agregate cadrelor didactice vizate în termen de 10 zile de la colectare, respectând confidențialitatea și caracterul anonim al acestora. Rezultatele colectate online ajung direct la profesorul vizat, în format agregat, dacă soluția tehnologică aleasă permite acest lucru în condiții de garantare a confidențialității și anonimatului.

**(9)** Cadrul didactic analizează rezultatele primite de la profesorul diriginte sau agregate din procesarea automată a răspunsurilor. La începutul modului, cadrul didactic discută cu elevii de la fiecare clasă rezultatele analizei, în vederea înțelegerii, corectării și îmbunătățirii aspectelor problematice semnalate de elevi și a promovării aspectelor pozitive identificate.

**(10)** Profesorul diriginte analizează rezultatele la nivel de clasă și redactează un raport general pe clasă care este supus dezbaterii cadrelor didactice din consiliul clasei, constituit în baza prevederilor Art. 57 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare.

**(11)** În vederea identificării unor modalități de îmbunătățire a calității procesului educațional și a relațiilor dintre părțile implicate, la nivelul Seminarului, Directorul poate solicita corpului profesoral rezultatele procesului de analiză a feedback-ului, în limita prevederilor ROFU. Este interzisă solicitarea selectivă, adresată doar anumitor cadre didactice, a acestor rezultate.

**(12)** Este interzisă constrângerea sau sancționarea elevilor, atât în timpul procesului de acordare a feedback-ului, cât și în urma acestuia, în baza opiniilor exprimate de către aceștia. Orice elev poate sesiza nereguli apărute în cadrul procesului de colectare a feedback-ului, fie Consiliului Elevilor, fie conducerii Seminarului.

---

### CAPITOLUL III: Evaluarea externă a educației

**Art. 277. (1)** O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

**(2)** Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

**(3)** Seminarul se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

**(4)** Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

**(5)** În cazul unei previzibile evaluări externe, realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele Seminarului fi asigurat, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

---

## TITLUL XI: DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

**Art. 278. (1)** În Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” Municipiul Buzău se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale și/sau examenelor de admitere și de certificare a competențelor sau a oricăror activități de evaluare.

**Art. 279. (1)** În Seminar fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) 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.

**Art. 280. (1)** În Seminar, se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Seminar sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau altele asemenea.

(3) Uniforma elevilor de la nivelul liceal face parte din cultura organizațională a Seminarului și purtarea ei este obligatorie la orele de curs, la programul liturgic și la activitățile și acțiunile oficiale desfășurate în alte spații și locații, la care participă elevii ai Seminarului.

**Art. 281. (1)** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de Administrație al Seminarului.

(2) Prezentul Regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de Administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

**Art. 282. (1)** Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Seminarului, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” Municipiul Buzău.

(2) Prevederile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de Administrație al Seminarului.

(3) Prevederile din prezentul Regulament care contravin viitoarelor norme legislative devin nule din momentul promulgării legilor, normelor etc. respective.