Ministerul Educaţiei
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEȚEAN VÂLCEA

SEMINARUL TEOLOGIC ORTODOX „SFÂNTUL NICOLAE"

Mun. ***Râmnicu Vâlcea****, str.* ***Antim Ivireanul****, nr.* ***17****, județul* ***Vâlcea***

*http://****www.stovalcea.ro****, e-mail:* ***seminarvalcea@yahoo.com****,*

COD SIRUES : ***1268130*** *CIF:* ***2540970*** *tel/fax:* ***0250.711.570***

Nr. 3163 / 10.10.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SEMINARULUI TEOLOGIC ORTODOX „SFÂNTUL NICOLAE" - RÂMNICU VÂLCEA

ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Dezbătut şi aprobat în Consiliul Profesoral
din 10.10.2024 și validat în
Consiliul de Administrație
din 11.10.2024

Director,
Pr. prof.
Tudorescu Gheorghe Florin

TITLUL I

Cadrul de reglementare

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Cadrul de reglementare

Art. 1. Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile legislației în vigoare,

- **Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP**, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024
- Legislație protecția muncii, Codul muncii actualizat 2024- Legea nr. 198/2023.
- Statutul elevului modificat, prin Ordinul nr. Nr. 5.707/1 august 2024.
- Protocolul cu privire la predarea disciplinei Religie – cultul ortodox în învățământul preuniversitar și la organizarea învățământului teologic ortodox preuniversitar și universitar încheiat între Patriarhia Română (nr. 5.120/2014), Ministerul Educației Naționale (nr. 9217/2014) și Secretariatul de Stat pentru Culte (nr. c-927/2014) conform <LLNK 12014 5115 509101 0 39>Ordinului MENCS nr. 5079 din 31 august 2016, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 720 din 19.09. 2016.
- Ordinului de MEN nr. 3027/08.01.2018 pentru modificarea şi completarea Anexei – Regulament – cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar la Ordinul ministrului

Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice nr. 5079/2016.

- Procedura de acordare şi de retragere a avizului scris (binecuvântării) al Chiriarhului pentru desfășurarea de activități în învățământul religios și teologic nr. 13.879/2014.
- Regulamentul pentru organizarea şi funcţionarea Seminariilor Teologice Ortodoxe în Patriarhia Română.

Art. 2.

(1) *Regulamentul specific* va fi adus la cunoştinţa elevilor şi părinţilor lor în mod direct de către diriginţi în cadrul şedinţelor convocate în acest scop.

(2) El poate fi consultat şi pe pagina web www.seminarvalcea.ro

Art. 3. Respectarea *Regulamentului specific* este obligatorie pentru personalul Seminarului Teologic Ortodox, precum şi pentru elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

CAPITOLUL II

PRINCIPII DE ORGANIZARE SPECIFICE ÎNVĂŢĂMÂNTULUI TEOLOGIC VOCAŢIONAL PREUNIVERSITAR

Art. 4. (1) În scopul organizării şi desfăşurării întregului proces instructiv-educativ în Seminarul Teologic Ortodox ,, Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea, în conformitate cu prevederile legale şi cu profilul vocaţional şcolii, în prezentul regulament sunt

precizate măsuri care să asigure cadru optim şi climat favorabil realizării scopului educaţiei noastre care are în vedere formarea, dezvoltarea şi cultivarea virtuţilor creştine şi răspunde necesităţilor procesului instructiv-educativ.

(**2**) Acest proces complex de formare şi de informare este cadrul prin care instituţiile vocaţionale, cu profil religios-ortodox, seminariile teologice contribuie la dezvoltarea personalităţii umane, în cunoaşterea, înțelegerea şi respectarea regulilor morale creştine.

(3) Seminarul **Teologic Ortodox „ Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea** funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educaţiei şi a Regulamentului intern al Seminarului.

(4) Denumirea instituției este Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea(Hotărârea Consiliului Local Râmnicu Vâlcea).

TITLUL II
ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
STRUCTURA UNITĂȚII

CAPITOLUL I Rețeaua școlară

ART. 5 (1) Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea este o unitate învățământ acreditată și face parte din rețeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Are obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

ART. 6 (1) Seminarul Teologic Ortodox "Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare și are următoarele elemente definitorii: a) act de înfiinţare - hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale-2 noiembrie 1990, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare la data emiterii acestuia; b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică în strada Antim Ivireanul, Nr. 17, Râmnicu Vâlcea c) cod de identificare fiscală (2540970); d) cont în Trezoreria Statului; e) şi cu denumirea exactă/completă a unităţii de învăţământ: Seminarul Teologic Ortodox ,,Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea, conform deciziei nr. 1129/22.10.2012.

(2) Seminarul Teologic Ortodox "Sfântul Nicolae ,,Râmnicu Vâlcea" are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ şi buget, proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

(3) Seminarul Teologic Ortodox ,,Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea are în componenţa sa mai multe structuri şcolare arondate, fără personalitate juridică: GPP ,,Toți Sfinții", GPN ,,Lizuca" și Școala postliceală sanitară.

ART. 7(1) Inspectoratul şcolar al judetului Vâlcea stabilește, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanţilor unităţilor de învăţământ şi a autorităţilor administraţiei publice locale, circumscripţiile unităţilor de învăţământ care şcolarizează grupe şi/sau clase de nivel antepreşcolar, preşcolar, primar şi gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripţia şcolară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unităţii de învăţământ şi arondate acesteia, în vederea şcolarizării beneficiarilor primari.

(3) Seminarul Teologic Ortodox "Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea şcolarizează în învăţământul preşcolar, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ

respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului la o altă unitate de învăţământ decât aceea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, a tutorelui sau a reprezentantului legal şi se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării beneficiarilor primari din circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective.

(5) Prin excepţie de la prevederile alin. (4), înscrierea în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar, se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației.

CAPITOLUL II Organizarea programului școlar

ART. 8 (1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene şi concursuri naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei**.**

(3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare**.**

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul şi 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 afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

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

e) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din judeţul Valcea - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației**;**

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea

de învățământ se va realiza cu informarea ISJ Vâlcea.

(6) În situaţiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid.

(7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(8) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Programul şcolar

Art. 9. În Seminarul Teologic Ortodox ,,Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea cursurile se desfăşoară în două schimburi, conform aprobării Consiliul profesoral, după cum urmează: între orele 08:00-14:50, de luni până vineri, pentru profilul teologic și științe sociale şi pentru calificarea profesională asistent medical generalist și de balneofiziokinetoterapie, 13:00 – 21:00. Programul de practică se va încadra între orele 07.00-15.00 și 14.00-20.00 și gărzi de 12 ore, conform contractelor cu partenerii furnizori de servicii medicale.

Curriculumul școlar pentru învățământul postliceal are structura modulară, conform Anexei nr. 3 la OMEN 3499/29.03.2018 pentru AMG și OMEdC 4760/26.07.2006, la BFKT. Modulele sunt constituite din conținuturi teoretice și de pregătire practică, pentru

școala postliceală, care se finalizează cu o notă ce reprezintă media anulală a modulului. Conținuturile de pregătire practică vizează competențe specifice asistentului medical.

1. Ora de curs este de 50 minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră . La începutul și finalul programului, la clasele de teologie ortodoxă, se rostește rugăciunea.

2. În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Vâlcea, la propunerea Consiliului de administraţie al Seminarului.

3. Începerea şi încheierea cursurilor şcolare şi a fiecărei ore de curs se anunţă prin soneria şcolii sau alte mijloace sonore.

4. Ținuta regulamentară obligatorie a elevilor de la **profilul teologic** este constituită din următoarele elemente: costum (pantaloni și sacou) de culoare neagră sau bleumarin, cămașă albă, pantofi negri și cravată. Pentru elevii de la profilul **postliceal** ținuta este specifică mediului sanitar.

Ținuta regulamentară obligatorie a elevilor de la profilul teoretic, umanist, **științe sociale** este constituită din următoarele elemente: pantaloni negri sau bleumarin, fără inscripționări sau tăieturi, cămașă albă/bleumarin/neagră sau tricou alb/bleumarin/negru, pentru băieți, iar pentru fete, fustă midi (până la genunchi), de culoare albastră/neagră, bluză/tricou alb/bleumarin/negru, fără top-uri și/sau pantaloni negri sau bleumarin, fără inscripționări sau tăieturi.

5. Activitatea instructiv-educativă se desfăşoară pe clase în spaţii destinate şi stabilite de Consiliul Profesoral al şcolii la începutul anului şcolar.

6. Alte activităţi instructiv-educative se pot desfăşura în cadrul programului şcolar zilnic şi/sau în afara acestuia în cabinetele special amenajate în incinta Seminarului, în paraclisul şcolii sau în locaşurile de cult ortodox, precum şi în sala de demonstraţii, laboratoare sau spitale pentru elevii profilului postliceal sanitar.

7. Accesul elevilor, părinților/ tutorilor legali și vizitatorilor în incinta Seminarului se va face numai pietonal prin intrarea destinată elevilor, din curtea interioară, pe baza

legitimaţiei de elev și doar pe baza unui ecuson în cazul părinților și vizitatorilor. Accesul elevilor, părinților și vizitatorilor cu autoturismul/motocicleta/scuterul/bicicleta etc. în curtea seminarului este strict interzis.

8. Este interzisă staţionarea elevilor pe holuri, în faţa cancelariei profesorilor, a cabinetului directorului şi a secretariatului şcolii în timpul orelor de curs şi al programului liturgic.

9. Întrucât în incinta Seminarului nu au voie persoane străine, elevii pot fi vizitaţi de părinţi sau rude apropiate, numai după ce aceştia şi-au anunţat prezenţa la conducerea şcolii, diriginte, prin secretariat sau pedagogul de serviciu.

10. Se interzice scoaterea sau reținerea elevilor de la orele de curs, de către părinți sau vizitatori fără acordul dirigintelui sau a directorului.

11. Elevii sunt obligaţi să ducă la îndeplinire toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, profesorilor diriginţi şi pedagogilor. Programul școlar pentru elevii interni începe la ora 07:00 și se încheie la ora 22:00.

12. Elevii de la specializarea teologie ortodoxă sunt obligaţi să participe la slujbele religioase oficiate în paraclisul seminarului conform programului liturgic afişat şi anunţat elevilor de către diriginţi şi pedagogi, după cum urmează:

- pentru elevii interni, rugăciunea de dimineață se va desfășura intre orele 07:15-07;30 ;
- rugăciunea de seară: 19:40-20:00, pentru elevii interni;
- la sărbătorile și praznicele din timpul săptămânii/din timpul cursurilor, utrenia și Sfânta Liturghie se vor săvârși la Biserica Bolniță din incinta Centrului eparhial, începând cu ora 8.30, prezența fiind obligatorie pentru toți elevii.

13. Pentru programul liturgic şi de internat vor fi consemnate absenţele, de către domnii pedagogi, după cum urmează:

- vecernia – o absenţă;

- utrenia şi Sfânta Liturghie – patru absenţe;
- rugăciunea de dimineață – o absenţă;
- rugăciunea de seară – o absenţă.

14. Sunt scutiţi de la programul liturgic, ce se desfăşoară în Paraclisul Seminarului, elevii din clasele a X-a a XI-a şi a XII-a care au promovat un examen organizat la început de an şcolar la muzică bisericească şi tipic/liturgică, examen susţinut înaintea unei comisii formate din: director, preotul spiritual, un profesor de liturgică şi unul de muzică. Elevii declaraţi admişi la acest examen au, însă, obligatia să participe la slujbele oficiate în Paraclisul Seminarului cu ocazia hramului şcolii, a împărtăşirii elevilor, ale Coralei Seminarului sau a altor manifestări oficiale organizate de seminar sau la nivelul Arhiepiscopiei Râmnicului.

La sfârşitul fiecărui modul se va prezenta pedagogului o adeverinţă eliberată de preotul paroh al bisericii pe care o frecventează, din care să rezulte participarea activă la toate slujbele oficiate în perioada respectivă/confirma pe caietul de practică liturgică de către preotul paroh.

15. Pentru abateri disciplinare, direcțiunea poate suspenda temporar sau definitiv calitatea de suplinitor strană.

16. Elevii sunt obligaţi să aibă permanent asupra lor carnetul sau legitimaţia de elev şi să le prezinte celor în drept ori de câte ori este nevoie.

CAPITOLUL III Formaţiunile de studiu

Structura unității

Art. 10 Şcoala este încadrată între unităţile de învăţământ liceal, filieră vocaţională, profil Teologic Ortodox, filiera teoretică, profil Științe Sociale și are în componenţă

următoarele specializări:

- Seminar (liceu) **Teologie Ortodoxă** – cu forma de învăţământ de zi (băieți);
- **Științe Sociale** (liceu) – cu forma de învăţământ de zi (băieți și fete);
- Învățământ **preșcolar** – Structura Grădinița PP„Toți Sfinții”și Structura PN „ Lizuca” – Rm. Vâlcea;
- Școala Postliceală Sanitară - Profil AMG și BFKT.

Art. 2 Ocrotitorul spiritual al şcolii este: ***"Sfântul Ierarh Nicolae"*** (prăznuit pe 6 decembrie)

TITLUL III MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL I Dispoziţii generale

Art. 11 (1)Conform reglementărilor în vigoare, **Seminarul Teologic Ortodox „ Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea** are dublă subordonare: Ministerul Educaţiei / Inspectoratul Școlar Județean Vâlcea şi Arhiepiscopia Râmnicului. Unitatea de învăţământ este condusă de consiliul de administraţie și de director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea şcolii se consultă, după caz, cu toate organismele implicate în domeniul educației: consiliul profesoral, reprezentanţii Arhiepiscopiei Râmnicului, organizaţiile sindicale, asociaţia părinţilor, consiliul școlar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale.

CAPITOLUL II Consiliul de administraţie

ART. 12 (1) **Consiliul de administraţie** este organul deliberativ de conducere al

2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Preşedintele consiliului de administraţie al unităților de învățământ de stat este directorul unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL III Directorul

Art. 13 1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ şi hotărârile Sfântului Sinod. Funcţia de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, cu grade didactice I și II, care îndeplinesc condiţiile legale, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional, care au binecuvântarea Chiriarhului. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului Educaţiei .

2)Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul mun. Râmnicu Vâlcea. Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general.

Art. 14

Alte atribuţii ale directorului sunt:

- propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare,aprobat de Consiliul de administraţie;
- în colaborare cu Sectorul învăţământ al Eparhiei Râmnicului, coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare Consiliului de administraţie;
- coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR);
- propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare și Regulamentul intern al unităţii de învăţământ;
- stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administraţie;
- elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, Consiliului de administraţie;
- numeşte, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare (consilierul educativ);
- numeşte cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- coordonează comisia de întocmire a orarului şi îl propune spre aprobare Consiliului de administraţie;
- aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic; atribuţiile sunt

precizate în Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

- propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative, misionare şi social-culturale al unităţii de învăţământ;
- aprobă, prin decizie, regulamentele de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de administraţie;
- elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare Consiliului de administraţie;
- asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
- controlează, cu sprijinul şefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- asigură păstrarea caracterului spiritual duhovnicesc al activităţii instituţiei precum şi de formare duhovnicească a elevilor;
- monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
- aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, a şefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- consemnează zilnic, în condica de prezenţă, absenţele şi întârzierile la orele

de curs ale personalului didactic de predare şi instruire practică, precum şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;

- îşi asumă, alături de Consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;
- numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;
- asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;
- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară și a actelor de studii;
- aprobă vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ.

5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de Chiriarh sau de Consiliul de Administraţie, potrivit legii, precum şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale învigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

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

7) Cu aprobarea Chiriarhului, pentru perioadele când ar absenta din instituţie, directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către un alt cadru didactic, membru al

Consiliului de administraţie. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii şi Regulamentului autorităţilor canonice disciplinare şi al instanţelor de judecată ale Bisericii Ortodoxe Române.

Art. 15 În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite, directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art. 16 Directorul este preşedintele Consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație şi prezidează şedinţele acestuia.

Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă aplicabil, de hotărârile Sfântului Sinod, de prevederile Statutului pentru organizarea şi funcţionarea Bisericii Ortodoxe Române şi de regulamentelor lui de aplicare.

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

Art. 17 În întreaga sa activitate directorul seminarului teologic se supune hotărârilor Sfântului Sinod, prevederilor Statutului pentru organizarea funcţionarea Bisericii Ortodoxe Române şi regulamentelor lui de aplicare.

ART. 18 (1). În exercitarea **funcţiei de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuţii:

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

- organizează şi este direct responsabil de aplicarea legislaţiei civile şi bisericeşti în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;
- cu aprobarea autorităţilor bisericeşti abilitate, asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu reprezentanţii părinţilor şi ai elevilor;
- asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local, cu respectarea obiectivelor misionar-pastorale şi culturale- bisericeşti;
- coordonează integrarea unor activităţi extraşcolare în programul misionar-pastoral şi social-filantropic al sectoarelor eparhiei;
- coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;
- asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;
- semnează parteneriate pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ, întocmit de Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii; raportul, aprobat de Consiliul de administraţie, este prezentat în faţa Consiliului profesoral și al comitetului reprezentativ al părinţilor/asociaţiei de părinţi şi este adus la cunoştinţa autorităţilor bisericeşti, autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar.

(2) În exercitarea **funcţiei de ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuţii:

- propune în Consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
- se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

- răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazeimateriale a unităţii de învăţământ.
- În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:
- angajează personalul din unitate, prin încheierea contractului individual de muncă;
- întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
- răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic;
- propune Consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
- îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naționale, cu respectarea Statutului pentru organizarea şi funcţionarea Bisericii Ortodoxe Române, regulamentelor lui de aplicare şi hotărârilor Sfântului Sinod.

TITLUL IV PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale

Personalul unităţii de învăţământ

ART. 19 (1) În **Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea**,

personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal administrativ.

(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui administrativ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

ART. 20 (1) Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

(3) Personalul trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului din **Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea** îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

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

(6) Personalului didactic de predare din **Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea** îi este interzis să desfășoare activităţi de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul are obligaţia de a veghea la siguranţa beneficiarilor primari, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/ extraşcolare.

(8) Personalul are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

ART. 21 (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

ART. 22 Coordonarea activităţii structurilor unităţilor de învăţământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului

ART. 23 Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

ART. 24 La nivelul **Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea** funcţionează următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL II Personalul didactic

ART. 25 Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 26 Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 27 Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

ART. 28 (1) În **Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea**, cu excepţia nivelului preşcolar, se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al **Seminarului Teologic Ortodox „ Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea**.

(2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

(3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

CAPITOLUL III

Personalul administrativ

ART. 29 (1) Personalul administrativ are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în **Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul**

Nicolae" Râmnicu Vâlcea se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul administrativ are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 30 (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ. (3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii beneficiarilor primari/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea

ART. 31 Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.

ART. 32 (1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din Seminarul Teologic Ortodox „ Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea

ART. 33 Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

ART. **34** Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – 2024, Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

TITLUL V

ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I Organisme funcţionale la nivelul **Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea**

SECŢIUNEA 1 Consiliul profesoral

ART. 35 (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea

directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari, părinţi/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează: a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe; b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral; c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru", numărului de voturi „împotrivă" şi a numărului de abţineri; d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective; e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale. (

10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică sigiliul unităţii de învăţământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul **Seminarului Teologic Ortodox „ Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea.**

SECŢIUNEA a 2-a Consiliul clasei

ART. 36 (1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul liceal şi postliceal şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, cu excepţia claselor din învăţământul postliceal, şi, pentru toate clasele reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învăţământului liceal, şi postliceal.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinților/reprezentanților legali şi ai beneficiarilor primari.

(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

CAPITOLUL II

Responsabilităţi ale personalului didactic din Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea

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

2) Selecţia personalului didactic şi a celui nedidactic din seminar se face prin concurs, conform normelor specifice şi hotărârilor Sfântului Sinod și a legislației în vigoare. Înscrierea la concurs se face numai cu binecuvântarea Chiriarhului.

3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din

seminar se realizează prin încheierea contractului individual de muncă.

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

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

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

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

Obligațiile personalului didactic

- să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical;
- să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil;
- îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului,viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
- îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii;
- are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/extraşcolare;
- are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă

socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

- să cunoască programul de activitate stabilit la începutul anului şcolar;
- să desfăşoare orele şi celelalte activităţi pe baza reglementărilor M.E.;
- să prezinte spre avizare conducerii şcolii portofoliul profesorului;
- să acorde toată atenția asigurării condițiilor necesare şcolarizării şi transmiterii conținuturilor educaționale, formării abilităților și atitudinilor tuturor elevilor înscrişi la începutul anului şcolar;
- să urmărească şi să răspundă de îndrumarea directă şi zilnică a elevilor în timpul orelor de curs, de menținerea ordinii şi disciplinei în şcoală, în pauze şi în timpul activităţilor extraşcolare;
- să respecte orarul întocmit şi durata orei de 50 minute, evitând ieşirea înainte de a suna sau nerespectarea pauzelor;
- să ia parte la consiliile profesorale, conferinţe, simpozioane, expoziţii şcolare, serbări şcolare, la examene, excursii etc.;
- să aibă și în viața privată o conduită demnă;
- să conlucreze armonios cu directorul şcolii şi cu colegii pentru crearea unei atmosfere de muncă şi înţelegere, pentru ridicarea nivelului procesului de învăţământ în şcoală, pentru stimularea aptitudinilor elevilor şi cultivarea vocaţiei pentru slujirea misionară.

✓ Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale seminarului.

✓ Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de

lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

- ✓ Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către Consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul unităţii de învăţământ.
- ✓ Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice şi în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare.
- ✓ Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.
- ✓ Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia civilă şi bisericească în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
- ✓ Pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie didactică de conducere, de predare şi instruire practică sau într-o funcţie didactică auxiliară, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educaţiei.
- ✓ Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, încondiţiile legii.
- ✓ Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.
- ✓ Cadrele didactice care se remarcă prin activitate deosebită pe plan bisericesc şi şcolar, la propunerea conducerii şi cu aprobarea Chiriarhului, pot primi distincţii bisericeşti prevăzute de Statutul pentru organizarea şi funcţionarea

Bisericii Ortodoxe Române.

Atribuţiile profesorului de serviciu pe şcoală:

1. prezenţa în şcoală între orele 8:00-14:00; 15:00-20:00;
2. răspunde de respectarea programului liturgic, de internat şi a orelor de curs;
3. controlează modul în care sunt asigurate condiţiile în sălile de clasă pentru începereaprogramului;
4. răspunde de organizarea şi desfăşurarea orelor de curs şi a celorlalte activităţi planificate, precum şi a pauzelor;
5. asigură păstrarea ordinii, disciplinei şi verifică efectuarea curăţeniei în şcoală;
6. asigură (organizează) suplinirea orelor de curs în situaţia în care un cadru didacticnu este prezent la program;
7. răspunde de preluarea, respectiv predarea cataloagelor precum şi de securitatea lorpe perioada cursurilor;
8. răspunde de datele consemnate în Registrul pentru evidenţa serviciului de zi înunitate;
9. urmăreşte şi supraveghează elevii pentru respectarea regulilor de protecţia muncii, I.S.U. şi de igienă colectivă;
10. răspunde, în lipsa directorului, de întreaga activitate ce se desfăşoară în şcoală;
11. îndeplineşte orice alte atribuţii încredinţate de conducerea şcolii.

- ✓ Profesorul de serviciu va fi ajutat de către toţi ceilalţi colegi profesori care au cursuri în ziua respectivă și de pedagogul de serviciu.

- ✓ Aprecierile asupra modului în care personalul didactic își îndeplinește îndatoririlede serviciu se înscriu în caracterizările/evaluările anuale, ţinându-

se seama de rezultatele obţinute în activitatea didactică, educativă şi metodico-ştiinţifică, cât şi participarea la cursurile de informare în domeniul specialităţii, metodicii şi psiho-pedagogiei.

- ✓ Fişa de evaluare se întocmeşte potrivit metodologiei elaborată de către ME şi sepăstrează la dosarul personal.

SECŢIUNEA 1 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

ART. 37

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare și extraşcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginţii, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de prioritățile și

specificul unităţii. \(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

SECŢIUNEA a 2-a

Profesorul diriginte

ART. 38

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul liceal, şi postliceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

(3) În cazul învățământului preșcolar, atribuţiile dirigintelui îi revin educatorului/profesorului învățământului preșcolar.

ART. 39 (1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi predă la clasa respectivă.

ART. 40

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului

de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel: a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare; b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activităţile se referă la: a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare"; b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională şi de orientare şcolară şi profesională.

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la

întreaga ofertă de educație şi formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinților/reprezentanților legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

ART. 41

La nivelul **Seminarului Teologic Ortodox „ Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea funcționează** comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(1) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă; d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(2) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

(3) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

ART. 42

(1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ.

Activitatea comisiilor din **Seminarul Teologic Ortodox „ Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea** şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

COMISIA PENTRU CURRICULUM se constituie la nivelul Seminarului Teologic Ortodox „ Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(1) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus

prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(2) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(3) În cadrul unităţii de învăţământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(4) Seminarul Teologic Ortodox ,, Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcţie de nevoile proprii.

(5) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari și

propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare şi notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

k) (k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea

planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

COMISIA PENTRU FORMARE ŞI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ (CFDCD) se constituie la nivelul Seminarului Teologic Ortodox ,, Sfântul Nicolae” Râmnicu Vâlcea prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(1) Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director.

(2) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(3) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de

formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(4) Atribuțiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
b) identifică și informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;
c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unității de învățământ;
e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;
f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;
g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul

didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predareînvățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ Vâlcea, cu CCD Vâlcea, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI, A FAPTELOR DE CORUPŢIE ŞI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ŞCOLAR ŞI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂŢII se constituie la nivelul Seminarului Teologic Ortodox ,,Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din: coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare; 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral; 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi; 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor; 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local,

membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați; - profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(1) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

(2) Seminarul Teologic Ortodox ,, Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în funcţie de nevoile proprii.

(3) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.

(4) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri și propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, ROFUIP 2024 şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare al Seminarului Teologic Ortodox ,, Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea.

(5) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței: - înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar; - analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unității de învățământ preuniversitar; - realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea

includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv; colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei; - propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ; - propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție: - îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități; - asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare; - promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic; - desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar; - monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare; - diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate; - derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive: - monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare; - asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari,

părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale; - asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale; - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz; - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive; - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității; - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale. - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare; - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității; - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(6) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean Vâlcea.

TITLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

ART. 43

(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-şef și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

ART. 44 Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi a statelor de funcţii;

g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unitățile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea

termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

i) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul finaciar - contabil;

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART. 45

(1) Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

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

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat,

iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.

(4) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Condiţionarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor şcolare sau a caracterizărilor este interzisă.

(6) Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.

(7) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(9) În fiecare unitatea de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

CAPITOLUL II Compartimentul financiar-contabil

SECŢIUNEA 1 Organizare şi responsabilităţi

(1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Seminarului Teologic Ortodox ,, Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii şi de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

(3) Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuţii:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;

c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;

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

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

o) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

SECŢIUNEA a 2-a Management financiar

ART. 46

(1) Întreaga activitate financiară a Seminarului Teologic Ortodox ,, Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

ART. 47 Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

ART. 48

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL III Compartimentul administrativ

SECŢIUNEA 1 Organizare şi responsabilităţi

ART. 49

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul administrativ al unităţii de învăţământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

ART. 50 Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

c) întreţinerea terenurilor, a clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;

e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;

g) evidenţa consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

SECŢIUNEA a 2-a Management administrativ

ART. 51 Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

ART. 52

(1) Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

ART. 53

(1) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.

ART. 54 Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL IV Biblioteca şcolară

ART. 55

(1) În Seminarul Teologic Ortodox „ Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea funcţionează o biblioteca şcolară.

Aceasta se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(2) În unitatea de învăţământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari şi al personalului la Biblioteca școlară şi la platforme digitale de învățare.

Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învăţământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului şcolar, în perioadele de suspendare a cursurilor şcolare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale. Biblioteca școlara este dotată cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale.

TITLUL VII

Elevii

Beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar

Capitolul 1

Dobândirea şi exercitarea calităţii de beneficiar primar al educaţiei

Art. 56

(1) Orice persoană de sex masculin, de credinţă ortodoxă, indiferent de rasă, naţionalitate, apartenenţă politică, care este înscrisă în unitatea de învăţământ şi participă la activităţile organizate de aceasta are calitatea de elev la profilul teologic.

La profilul științe sociale și postliceal sanitar se pot înscrie și persoanele de sex feminin, care aparțin unei religii sau confesiuni, recunoscute de statul român.

(2) În învăţământul liceal seminarial, teoretic și postliceal sanitar, înscrierea elevilor în primul an de studiu se face, pe baza metodologiei de admitere și a criteriilor generale aprobate de Ministerul Educației și, în cazul învățământului teologic în consultare cu Sectorul Învățământ și activități cu tineretul, prin care se acordă Înalta Binecuvântare de către Arhiepiscopul Râmnicului, în limita planului de şcolarizare.

(3) Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu.

(4) Elevii repetenţi, retraşi sau exmatriculaţi cu drept de reînscriere, din învăţământul de zi, se pot reînmatricula, pe baza unei cereri, la orice formă de învăţământ în următorii doi ani, redobândind calitatea de elev.

(5) Calitatea de elev în Seminarul Teologic Ortodox ,, Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile cultural-ştiinţifice înscrise în programul seminarului .

(6) Evidenţa prezenţei elevilor la orele de curs se face de către profesor. Acesta consemnează la începutul fiecărei ore, obligatoriu, absențele în catalogul clasei.

(7) Absenţele elevilor bolnavi, dovedite cu acte medicale, pot fi motivate.

(8) Motivarea absenţelor elevilor de la orele de curs se face de dirigintele clasei, iar a

absenţelor de la programul liturgic de către pedagogul desemnat de conducerea şcolii, pe baza următoarelor acte: - adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar sau de medicul de familie/ specialist, prezentată dirigintelui în termen de 7 zile lucrătoare de la data revenirii la cursuri; - adeverinţă sau certificat medical eliberate de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizate de medicul şcolii in timp util (5 zile lucrătoare); - cererea scrisă a părintelui/ tutorelui legal al elevului, adresată anticipat directorului Seminarului Teologic, în urma informării dirigintelui și semnată de acesta, pentru maxim 20 de ore de curs;

- cerere de învoire aprobată de direcţiunea şcolii la propunerea dirigintelui şi a unuia dintre domnii pedagogi - pentru învoirea de la programul liturgic şi de internat de la sfârşitul săptămânii;

- bilet de voie aprobat de către direcțiunea unității de învățământ – pentru programul liturgic şi de internat din cursul săptămânii.

- este permisă părăsirea internatului fără bilet de voie în zilele de marți, joi în intervalul orar 15.30 -17.30 și sâmbăta după micul dejun, până la Slujba Vecerniei.

(9) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de dirigintele clasei pe tot parcursul anului şcolar.

(10) Toate adeverinţele medicale trebuie să aibă avizul cabinetului medical pentru că acolo se află, în evidenţă, fişele medicale ale elevilor.

(11) Nerespectarea termenului prevăzut la aliniatul (9) privind absenţele elevilor, atrage declararea acestora ca nemotivate.

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

Capitolul 2 Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 57

(1) Elevii Seminarul Teologic Ortodox ,, Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea se bucură de toate drepturile legale privind participarea la activităţile organizate în şcoală. Nicio activitate nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevului.

(2) Elevii Seminarul Teologic Ortodox ,, Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea beneficiază de învăţământ gratuit. Ei pot beneficia de burse şcolare atribuite potrivit prevederilor legale.

(3) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială a şcolii.

(4) Elevii vor fi cazaţi în căminul Seminarului şi vor servi masa la cantina şcolii, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al acestuia.

(5) Copiii personalului didactic de predare beneficiază de gratuitate la cazare în internatul Seminarului.

(6) În timpul şcolarizării, elevii Seminarului beneficiază de asistenţă psihopedagogică şi medicală gratuită. Ei au dreptul la bilete cu preţuri reduse la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive, la transportul în comun. Ei au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense pentru rezultatele deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru atitudine civică exemplară.

(7) În Seminarul Teologic Ortodox funcţionează Consiliul elevilor, şi Asociaţia părinților– asociaţie formată din reprezentanţi ai părinţilor elevilor din fiecare clasă. Acestea funcţionează pe baza unor regulamente proprii.

(8) În cazul în care unul dintre elevi are probleme de sănătate, care îl obligă la o dietă specială, la cantina şcolii se va găti separat pentru acesta mâncare de regim.

Capitolul 3 Obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei

Art. 58.

(1)Elevii Seminarul Teologic Ortodox ,, Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea au datoria de a frecventa cursurile şcolare, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.

(2)Orele de curs şi alte activităţi liturgice, pentru elevii de la teologie ortodoxă, încep şi se termină cu rugăciune şi necesită prezenţă obligatorie.

(3)La intrarea şi ieşirea profesorului la/de la orele de curs elevii au datoria să salute prezenţa profesorului, ridicându-se în picioare.

(4)Elevii de la teologie ortodoxă din Seminarul Teologic Ortodox ,, Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea sunt obligaţi să participe cu regularitate atât la orele de curs, conform orarului şcolii, cât şi la programul liturgic și administrativ, unde vor fi asistaţi de un pedagog. Paraclisierii propuși de pedagogi și aprobați de direcțiune, sunt învoiți de la programul liturgic când nu sunt programați, având, însă, permisiunea să părăsescă incinta căminului doar cu bilet de voie semnat de direcțiune în intervalul 15:00-18:00.

Dacă nu-și îndeplinesc atribuțiile, vor fi revocați.

(5)În situaţii obiective, dirigintele și directorul școlii aprobă învoirea elevilor de la orele de curs pe baza unei cereri semnată de unul dintre părinți/ tutorii legali sau de elev dacă a împlinit vârsta de 18 ani, și contrasemnată de dirigintele clasei și depusă la pedagogul de serviciu cu cel puțin o zi înainte.

Pentru a beneficia de învoire din internat, de vineri după masa de prânz până duminică seara la ora 20.00, elevul are obligația depunerii unei cereri, cu precizarea motivului, la pedagogul de serviciu.

În situația absentării din motive medicale pe o perioadă mai mare de timp, părinții sau elevul au obligația să anunțe dirigintele și să depună la serviciul administrativ/casierie o cerere pentru scoaterea de la cantină.

(6)Plecarea elevilor fără învoire de la cursurile şcolare zilnice şi de la programul de internat şi de la cel liturgic se consideră absenţă nemotivată şi va fi sancţionată conform

regulamentelor școlare.

(7)Elevii care absentează de la cursuri, indiferent de motiv, sunt obligaţi să-şi pregătească temele predate la disciplinele la care au lipsit, în vederea asimilării cunoştinţelor cerute de programa şcolară.

(8)Elevii Seminarului Teologic Ortodox au obligaţia să dea dovadă de un comportament civilizat şi o ţinută decentă la activităţile didactice asigurând un climat favorabil desfăşurării lecturilor şi condiţii pentru învăţarea în clasă.

(9)Elevii Seminarului Teologic Ortodox ,, Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea au obligaţia să participe activ la lecţii, contribuind astfel la îmbunătățirea calității procesului didactic.

(10)Elevii au obligaţia să respecte cu stricteţe dispoziţiile primite de la profesor în timpul lecţiilor, să aibă o atitudine cuviincioasă faţă de acesta, să nu producă divergenţe în cadrul dialogului profesor-elev sau în situaţii de evaluare, precum si faţă de pedagog - în timpul programului liturgic şi administrativ. Elevilor le este interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul slujbelor.

(11)Elevii au obligaţia să respecte ordinea şi disciplina în clasă, să nu se angajeze în conflictele ivite între colegi, să contribuie la ameliorarea acestora.

(12)Elevii au obligaţia să afişeze în fiecare clasă şi în fiecare cameră tabelul cu elevii de serviciu şi să păstreze curăţenia şi starea de igienă în clasă, şcoală şi internatul şcolii.

(13)Elevii au obligaţia să păstreze și să nu deterioreze bunurile de patrimoniu ale şcolii, indiferent de locul ocupat de acestea: clasă, cabinet, laborator, lăcaş de cult etc.

Deteriorarea lor impune răspunderi materiale şi disciplinare, (înlocuirea bunului și aplicarea sancțiunii conform Regulamentului şcolar);

(14)Este interzis elevilor Seminarului să distrugă documente şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.

(15)Este interzis elevilor Seminarului Teologic Ortodox ,, Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea:

-să aducă şi să difuzeze în incinta Seminarului materiale care prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa, precum şi contrare cu morala creştină sau cu statutul de elev al unei instituţii de învăţământ cu caracter vocaţional;

-să difuzeze, sub orice formă și prin orice mijloace de comunicare, informații false legate de activitatea școlară prin care se încearcă denigrarea personalului didactic, nedidactic, didactic auxiliar și/sau a celorlalți elevi;

-să organizeze şi să participe la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii sau care afectează frecvenţa elevilor la cursuri;

-să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

-să introducă, să deţină şi să consume în perimetrul şcolii sau în afara ei droguri, băuturi alcoolice, ţigări, brichete și/ sau alte dispozitive electronice şi să participe la jocuri de noroc.

-să introducă în şcoală și/ sau să dețină orice tipuri de arme sau alte instrumente pirotehnice precum: muniţie, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene, obiecte paralizante și să facă uz de ele, prin care pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi personalului şcolii;

-să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

-să posede și să utilizeze telefoanele mobile și/sau orice alt echipament de comunicații electronice, în timpul desfășurării orelor de curs,respectiv, ora 8.00-14.00/15.00, examenelor, concursurilor, în timpul slujbelor din biserică, pe parcursul programului de meditaţie; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor la solicitarea profesorului; prevederea nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale sunt autorizați să le folosească.

-să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în

perimetrul şcolii;

-să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament, să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, să utilizeze un limbal trivial sau invective faţă de colegi, faţă de profesori şi faţă de personalul administrativ al şcolii.

- să provoace, să instige și să participle la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

- să posteze pe rețelele de socializare imagini care aduc prejudicii cadrelor didactice,colegilor sau instituției în ansamblul ei;

- să invite / faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii instituției. Elevilor cazați în internatul Seminarului le este interzis să manifeste atitudini necuviincioase, să aibă comportament ofensator sau limbaj licențios față de locatarii care domiciliază în imobilele situate în proximitatea instituției.

- În cazul în care elevii vor săvârși abateri disciplinare repetate, care aduc prejudicii de imagine școlii, vor fi excluși din internat, fără drept de revenire la statutul de elev intern. Dacă abaterile au loc în timpul orelor de curs/ programului școlar, se vor aplica gradual următoarele sancțiuni: mustrare scrisă, scăderea notei la purtare, mutarea disciplinară la clasa paralelă, preaviz de exmatriculare sau exmatriculare.

(16)Elevii Seminarului Teologic Ortodox ,, Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea trebuie să cunoască şi să respecte:

-legile statului;

-prezentul regulament şi Statutul elevului;

-regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii; -normele de protecţie civilă; -normele de protecţie a mediului.

(17) Elevilor care au sume restante la cantina școlii sau care aduc prejudicii materiale, nu li se vor elibera documentele solicitate de către Serviciul Secretariat, decât în momentul achitării integrale a sumelor datorate și recuperarea prejudiciului.

(18) **Elevii profilului postliceal sanitar** au următoarele obligaţii, specifice specializării:

a. să respecte prevederile regulamentelor interne ale instituţiilor medicale în care îşi desfăşoară stagiul clinic, precum şi dispoziţiile şi deciziile personalului medical coordonator;

b. să aibă ţinuta vestimentară adecvată mediului spitalicesc, un comportament şi un limbaj civilizat;

c. să utilizeze baza materială la indicaţiile personalului medical şi în conformitate cu reglementările specifice domeniului;

d. să nu ofere recomandări de tratament, să nu acceseze fişele pacienţilor fără permisiunea personalului medical;

e. să-şi desfăşoare integral practica medicală obligatorie în instituţiile medciale unde au fost repartizaţi. În situaţii obiective, bine motivate, în baza unei cereri se poate schimba instituţia unde a fost repartizat doar cu aprobarea dirtectorului Seminarului.

f. să respecte calificativul primit în fişa de evaluare a stagiului clinic, neavând posibilitatea contestării, întrucât aceasta este o evaluare orală. Aceasta reprezintă o componentă a notei finale, care se va trece în catalogul clasei.

g. este interzisă postarea unor imagini sau texte pe reţelele de socializare cu caracter denigrator care pot afecta imaginea instituţiei.

(19) În cazul elevilor de la profilul sanitar care vor fi declarați repetenți la finalul anului școlar, aceștia vor fi înscriși în anul școlar următor doar pe baza unei cereri depuse la secretariat cu cel târziu 72 de ore înainte de începerea anului școlar pentru care se solicită aceasta. Serviciul Secretariat va pune în aplicare această prevedere, după aprobarea directorului.

Transferul elevilor se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar 2024.

Capitolul 4 Recompense şi sancţiuni ale beneficiarilor primari ai educaţiei

Art. 59. (1)Elevii Seminarului Teologic Ortodox ,, Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

-evidenţierea în faţa colegilor clasei;

-evidenţierea de către director în faţa colegilor din Seminar şi în faţa Consiliului profesoral;

-comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţionarea faptelor deosebite pentru care sunt evidenţiaţi;

-premii, diplome, medalii;

-recomandarea pentru trimiterea gratuită în excursii şcolare cu profesori;

-recompense materiale/burse de merit acordate de stat, agenţi economici sau sponsori.

(2)Acordarea de premii la sfârşitul anului şcolar, la propunera dirigintelui, consiliului clasei şi directorului Seminarului.

(3)Se pot acorda premii elevilor care:

- au obţinut cele mai bune medii generale pe clasă;

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

-au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri sau la alte activităţi extraşcolare, la diferite nivele;

- s-au remarcat prin acțiuni de voluntariat.

Elevii care au fost sancţionaţi nu pot primi premii.

Art. 60

(1)Sancţiunile care pot fi aplicate elevilor din Seminarul Teologic Ortodox ,, Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea, care săvârşesc fapte prin care încalcă dispoziţiile legale în vigoare inclusiv regulamentele şcolare, vor fi în funcţie de gravitatea lor.

(2)Sancţiunile care pot fi aplicate elevilor de la profilul teologic sunt:

- observaţia individuală;

- mustrare scrisă;

- interdicţia de a părăsi internatul în timpul învoirilor săptămânale;

- retragerea temporară sau definitivă a bursei;

- consemnarea în internat pe o perioadă bine determinată;

- mutarea disciplinară la o clasă paralelă;

-suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, cf. legii;

- preavizul de exmatriculare;

- exmatricularea.

(3) Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor de la profilul postliceal sanitar sunt:

- Observaţie individuală

- Mustrare scrisă

– Interdicţia de a efectua stagiul de practică în spitalul repartizat.

- Scăderea notei la purtare

- Preaviz de exmatriculare

- Exmatriculare

-Exmatriculare fără drept de reînscriere.

(4) În cazul abaterii repetate și grave care aduc prejudicii de imagine instituției medicale și/sau școlii, pe baza unui referat întocmit de diriginte și la recomandarea consiliului clasei, consiliul profesoral poate lua decizia de exmatriculare.

(5) Sancțiunea elevului se înregistrează în catalogul clasei, se consemnează în raportul consiliului clasei și este însoțită de scăderea notei la purtare.

(6) Toate sancțiunile 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.

(7) Retragerea bursei se aplică de către directorul instituţiei.

(8) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin hotărârea consiliului profesoral, comunicată în scris de către dirigintele clasei, părintelui elevului sau elevului, dacă a împlinit 18 ani.

(9) Scăderea notei la purtare se face de către Consiliul Profesoral la propunerea Consiliului clasei și a pedagogilor-pentru programul liturgic și administrativ, pe baza unui referat , elevilor care săvârşesc fapte prin care încalcă dispozițiile regulamentelor şcolare, având un comportament neadecvat față de un cadru didactic și /sau de personalul didactic auxiliar sau administrativ.

(10) În anumite situaţii, Consiliul profesoral poate decide transferul elevului care a săvârşit o abatere gravă, la o altă unitate de învăţământ cu alt profil decât teologic.

(11) Pentru toţii elevii învăţământului preuniversitar, la fiecare 20 absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu și/sau la 20 absenţe la programul liturgic şi de internat va fi scăzută nota la purtare cu un punct. În momentul acumulării a 20 absenţe elevul se sancționează cu mustrare scrisă;

- În cazul absentării noaptea din internat se vor aplica : la prima absență observația individuală, la a doua absență mustrare scrisă, la a treia absență se va scădea nota cu un punct, iar la a patra absenţă, Consiliul profesoral poate propune Centrului Eparhial retragerea Înaltei Binecuvântări.

(12) Preavizul de exmatriculare se întocmeşte, în scris, de diriginte, pentru elevii care acumulează 20 de absenţe nemotivate la diferite discipline și/ sau 40 absențe la programul liturgic şi de internat sau la 15 % din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an şcolar. Acesta se înmânează de către diriginte părintelui, tutorelui elevului sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(13) Exmatricularea se aplică elevilor pentru săvârşirea de abateri disciplinare grave, și/ sau cumularea unui număr mare de absenţe nejustificate atât la orele de curs cât şi la

programul liturgic şi administrativ obligatoriu – peste 40 absențe.

a)Exmatricularea poate fi :

-cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate şcolară şi în acelaşi an de învăţământ;

-exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ pentru săvârşirea de abateri disciplinare grave şi/sau cumul de absenţe, apreciate ca atare de Consiliul Profesoral. (14) Dacă pe un palier se produc stricăciuni grave ale bazei materiale a şcolii, pe baza referatului întocmit de pedagog, în cazul în care nu este identificat autorul, toți elevii cazați pe etajul respectiv vor suporta cheltuielile pentru remedierea pagubelor.

CAPITOLUL III Educația extrașcolară

Art 61

(1) Educaţia extraşcolară cuprinde ansamblul activităţilor educaţionale organizate în afara programului şcolar, în incinta unităţilor de învăţământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la nivelul scolii este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile şi perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea şi implementarea activităţilor de educaţie extraşcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activităţi educaţionale extraşcolare realizate de

organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unităţile de învăţământ preuniversitar sau cu unităţile de educaţie extraşcolară.

Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate în Seminarul Teologic Ortodox ,, Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice.

(4) Activităţile educaționale extraşcolare se pot desfășura sub formă de proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli de vară, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(5) Activităţile educaționale extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opţiunile beenficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi ale asociaţiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(6) Organizarea activităţilor educaționale extraşcolare de către Seminarul Teologic Ortodox ,, Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea comitetele de părinți/asociația de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(7) Activităţile educaționale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta

unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.

(8) Calendarul activităţilor educaționale extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(9) Rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului și sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(10) Cadrele didactice din Seminarul Teologic Ortodox ,, Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea valorifică rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare și îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.

(11) Evaluarea activităţii educaționale extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a Seminarului Teologic Ortodox ,,Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea.

CAPITOLUL III Evaluarea copiilor/elevilor

SECŢIUNEA 1 Evaluarea rezultatelor învăţării.

Încheierea situaţiei şcolare

ART. 62 Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-

învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.

ART. 63

(1) Conform legii, evaluările în Seminarul Teologic Ortodox ,, Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

ART. 64

(1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(2) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

ART. 65

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt: a) evaluări orale; b) teste, lucrări scrise; c) experimente şi activităţi practice; d) referate; e) proiecte; f) probe practice; g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare. (2) În învăţământul liceal şi în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

ART. 66 Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didacticometodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

ART. 67

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

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

b) note de la 1 la 10 în învăţământul liceal şi în învăţământul postliceal;

d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data” .

(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), la nivelul preşcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar, în raportul anual de evaluare.

(4) Controlul utilizării şi al respectării standardelor naţionale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecţia şcolară.

(5) Din momentul aprobării standardelor naţionale de evaluare, evaluarea

copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora şi/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificărie și completările ulterioare.

(6) Evaluarea realizată pe baza standardelor naţionale de evaluare, ca niveluri de performanţă a competenţelor specifice din programele şcolare, stă la baza planurilor individuale de învăţare realizate de către profesorul de la clasă.

(7) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(8) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanţe superioare.

(9) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.

(10) Portofoliul educaţional se utilizează începând cu debutul învăţământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin.

(11) La finalizarea învăţământului liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele au

obligaţia să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenţilor de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă. Recomandările sunt consultative şi sunt emise în baza metodologiei specifice şi sunt incluse în portofoliul educaţional.

(12) După finalizarea învăţământului obligatoriu, portofoliul educaţional poate fi completat cu rezultate ale activităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii.

ART. 68 (1) Pentru nivelul preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută individual cu părinţii sau reprezentanţii legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali şi se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină.În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(4) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(5) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus

faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

(6) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

ART. 69

(1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

(3) La sfârşitul anului şcolar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

ART. 70

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, precum și cu prevederile Statutului elevului.

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

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

ART. 71

(1) Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive: a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament; b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată; c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei; d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări; e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare. f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

(2) Încheierea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se face înaintea sesiunii

de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

ART. 72

(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai

elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare.

(6) În învățământul preșcolar (grupa mică), în situatia neprezentarii copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

(7) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (6), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

ART. 73

(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi: a) elevii care obţin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate; b) elevii care obţin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

(4) Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit.a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecărui

modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

ART. 74

(1) Sunt declaraţi repetenţi: a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din prezentul regulament; b) elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6; c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale; d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale; e) elevii exmatriculaţi din învăţământul postliceal, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate de învăţământ".

ART. 75

(1) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

(2) Pentru elevii din învăţământul obligatoriu şi din învăţământul postliceal declaraţi

repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată. **(3)** În învăţământul postliceal cu frecvenţă, elevii se pot afla în situaţia de repetenţie de cel mult două ori. Anul de studiu nepromovat se poate repeta o singură dată.

(4) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, precum și cei din învăţământul postliceal care repetă a doua oară un an şcolar nepromovat sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară, pot continua studiile în învăţământul cu frecvenţă redusă.

ART.76

(1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

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

(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situatiei școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

SECŢIUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea

ART. 77

1) Examenele organizate de unitatea de învăţământ sunt: a) examen de corigenţă; b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi; c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene/evaluări; d) examene de certificare a competențelor profesionale, nivel 5, examenele de atestare profesională, e) concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru specializarea teologie ortodoxa, e) examen de admitere la scoala postliceala.

CAPITOLUL IV Transferul beneficiarilor primari

ART. 78 Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu la alta, de la un profil la altul şi de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii şi ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

ART. 79

(1) Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare face cu acordul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în

scris, refuzul de aprobare a cererii.

ART. 80

(1) În învăţământul preşcolar, liceal, postliceal, elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formaţiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ Valcea.

TITLUL IX

PARTENERII EDUCAŢIONALI

CAPITOLUL I

Drepturile părinților/reprezentanţilor legali

ART. 81

(1) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaţionali principali ai Seminarului Teologic Ortodox „ Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea.

(2) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

ART. 82

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

ART. 83

(1) Părintele/reprezentantul legal al benefiairului primar are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă: a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ; b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice; c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ; d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ preșcolar/profesorul diriginte; e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi; f) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii. (2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unităţile de învăţământ.

ART. 84

(1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al benefciarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte; . Părintele/reprezentantul legal al benefciarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

ART. 85

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a benefciarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea benefciarului primar în unitatea de învăţământ, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/ profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învăţământ preşcolar/profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al preşcolarului are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de

curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul liceal are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate

(8) Părintele/reprezentantul legal al preşcolarului sau al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

MANAGEMENT ADMINISTRATIV

Art. 86 Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţii de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art. 87

1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unităţii de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării Consiliului de administraţie de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 88

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

INTERNATUL. ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Art. 89 Pentru elevii de liceu, Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea are internat propriu, cu personal angajat în condiţiile prevăzute de lege. Internatul școlii funcționează conform unui regulament propriu.

Art. 90 Elevii pot locui și în internat.

Art. 91 Elevii primesc în internatul școlii educația cuvenită scopului pentru care se pregătesc. Ei au îndatorirea să participe activ la realizarea planului de măsuri privind autogospodărirea şi conservarea patrimoniului şcolii.

Art. 92 Se percep taxe de regie şi hrană, pe baza unui contract încheiat între școală şi familiile elevilor.

Cantina. Personalul bucătăriei

Art.93

1. Cantina, alături de internat face parte integrantă din structura administrative a Seminarului.
2. Desfăşurarea activităţii cantinei este în sarcina administratorului şcolii. Controlul intern la nivelul cantinei se realizează de conducere, iar rezultatele

se supun aprobării Consiliului de Administraţie.

3. Cu aprobarea autorităţilor eparhiale şi a conducerii, în cantina şcolii pot fi organizate mese cu ocazii festive (botez, aniversări), comemorări şi alte activităţi care nu contravin statutului de şcoală teologică. Toate aceste acţiuni nu vor întrerupe programul cantinei şi nuvor tulbura activitatea şcolară.

Art. 94

1) Meniurile se stabilesc săptămânal de către administrator şi se aprobă de conducere. Zilele de post sau perioadele de post se respectă cu stricteţe.
1) Normele de profilaxie la cantină, cele de transport, depozitare, păstrare, conservare şi preparare a alimentelor sunt cele stabilite de organismele sanitare.
2) Modul de servire a mesei (autoservire sau la masă), distribuţia la mese, orele de servire, aspectul mesei şi, eventual, tipicul bisericesc se stabilesc, la propunerea administratorului, de Consiliul de Administraţie.
3) Toată activitatea cantinei este stipulată în Regulamentul de funcționare al acesteia.

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 95 La nivelul Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea este organizată şi funcţionează Comisia de sănătate şi securitate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă.

Art. 96 Conform art.67 din H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, comisia are următoarele atribuţii:

- analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie;

- urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor şi face propuneri însituaţia constatării anumitor deficienţe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;
- urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;

- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

Art. 97 În cazul producerii unor situații de urgență la nivelul Seminarului Teologic de la Râmnicu Vâlcea, se va parcurge următoarea procedură:

2) se va auzi soneria neîntrerupt între 30 și 60 de secunde. Semnalul de alarmă va fi declanșat de către profesorul de serviciu sau pedagog. Se va respecta cu celeritate procedura diseminată semestrial în cadrul instructajelor privind situațiile de urgență.

3) în caz că situația de urgență se produce în timpul cursurilor, profesorul de la clasă va coordona deplasarea în siguranță spre locurile de adunare. Elevii vor fi conduși, pe cât posibil, încolonați într-un singur șir iar aceștia vor păstra liniștea pentru a putea auzi indicațiile primite și pentru a nu crea o stare de panică. Profesorul va cere elevilor să închidă geamurile și, dacă se poate, va aminti elevilor că ultima persoană care iese din clasă trebuie să stingă becurile și să închidă ușa. Ca regulă generală, se va utiliza ieșirea cea mai apropiată/ liberă. Elevii păstrează formația clasei și au asupra lor doar strictul necesar (telefon, documente personale).

4) dacă situația de urgență apare în timpul unei pauze, elevii părăsesc incinta clădirii în mod civilizat. Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic vor veni în sprijinul bunei desfășurări a acestei proceduri. Pe cât posibil, elevii aceleiași clase vor sta grupați astfel încât profesorul care urma să aibă oră la clasa respectivă să poate

face prezența.

5) Persoanele mai vulnerabile (de ex. persoane cu probleme locomotorii, elevi mai mici etc.) vor beneficia de o atenție deosebită din partea profesorilor, colegilor de clasă respectiv colegilor mai mari.

6) Elevii vor avea grijă șă nu blocheze poarta școlii astfel încât mașinile de intervenție să nuîntâmpine dificultăți;

7) În caz de cutremur, elevii aflați în interiorul școlii trebuie să se adăpostească fie sub bănci fie în zona structurilor de rezistență (tocul ușii, grinzi, stâlpi). Se va evita utilizarea scărilor. Elevii nu trebuie să rămână în preajma ferestrelor sau a obiectelor grele amplasate pe pereți. Clădirea se părăsește doar după încetarea cutremurului când se va auzi semnalul de alarmă specific al școlii. De data aceasta, elevii își vor lua ghiozdanele pe care le vor ține deasupra capului pentru a se proteja. Elevii surprinși de cutremur în afara școlii nu trebuie să intre în școală, ei fiind atenți să nu fie surprinși de eventuale obiecte căzute de la înălțime. În acest sens, ei vor rămâne grupați și depărtați de clădiri.

Art. 98 Elevii și personalul școlii au obligaţia de a participa la instruiri, exerciţii şi aplicaţii tactice de prevenire şi stingere a incendiilor organizate potrivit dispoziţiilor legale. Planurile de evacuare şi cele de intervenţie vor fi reactualizate şi reafişate, conform reglementărilor specifice.

Art. 99 Elevii şi personalul Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea sunt obligaţi să cunoască şi să respecte regulile şi măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor, să cunoască semnalul de incendiu şi modul de evacuare în

condiţii de ordine în caz de incendiu sau calamităţi naturale.

Art. 100

(1) Se interzice complet fumatul în unitatea de învăţământ, conform Legii nr. 15/2016.

(2) Angajatorul va afişa indicatoare cu mesajul „Fumatul interzis", cu simbolul internaţionalspecific şi cu numărul de telefon al celei mai apropiate unităţi de poliţie locală.

(3) Un elev surprins fumând în incinta Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea poate fi sancţionat de către:

(4) profesorul diriginte, care, încă de la prima abatere, îi va anunţa pe părinţi/susţinători legali (atrăgându-le atenţia că pot fi amendaţi contravenţional Sancţiunile sunt cele prevăzute de Statutul elevului şi vor fi aplicate în conformitate cu procedura prevăzută în ROF al unității de învățământ.

(5) reprezentant al Poliției Locale sau MAI atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiunide control, că elevul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis. În cazul minorilor, părinţii/tutorii legali răspund pentru faptele acestora (Ordonanţa 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravenţiilor).

Art. 101 Sesizarea încălcării legii se poate face de către angajați sau/ și cetățeni prin apelarea numărului de telefon al poliției locale sau al reprezentanților locali ai MAI în localitățile în care nu există poliție locală.

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 102 Conform Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, precum şi prevederilor art.117 din contractul colectiv de munca aplicabil nr. 1483/2014, publicat în Monitorul Oficial nr. 5 din 26/11/2014, salariații

din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțeleasă ca acces nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhieiprofesionale;

c) venituri egale pentru munca de valoare egală;

d) informare şi consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare şi recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel profesional;

f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;

h) organizații sindicale și profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea.

Art. 103

(1) În Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea este interzisă încălcarea demnității personale prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite laart. 4 lit. a) -e) şi la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la: anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau

modificarea atribuţiilor din fişa postului; stabilirea remuneraţiei; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială; informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională; evaluarea performanţelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta; orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 104 Nerespectarea prevederilor art.88 se sancţionează conform prevederilor art. 280 din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011 şi ale Legii nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pe baza procedurii disciplinare din prezentul regulament.

Art. 105 Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminarebazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligaţii:

a) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel;
b) să îi informeze permanent personalul școlii, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;
c) să informeze, imediat după ce a fost sesizat, autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 106 Personalul din învăţământul preuniversitar are drepturi şi obligaţii care decurg din legislaţia în vigoare, din Legea 1/2011 (art.266-279), din ROFUIP (art.40), din prevederile contractului individual şi colectiv de muncă aplicabil.

Art. 107

(1) personalul școlii are, în principal, următoarele **drepturi**:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

f) dreptul la acces la formare profesională.

(2) personalului școlii îi revin, în principal, următoarele **obligaţii**:

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revinconform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

d) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

e) obligaţia de a respecta secretul de serviciu.

Art. 108

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

a) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

c) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi

regulamentului intern;

d) să stabilească obiectivele de performanţă individuală ale salariatului.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligaţii**:

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activităţii;

b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din lege;

c) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă, potrivit specificului activităţii;

d) să informeze salariatul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

e) să elibereze, la cerere, orice documente care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfăşurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie şi specialitate;

f) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 109 Personalul didactic are dreptul la iniţiativă profesională, la securitate, de participarela viaţa socială, conform art.271- 273 Legea1/2011.

Art. 110

(1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, precum şi de 6 luni concediu cu plată pentru redactarea tezei de doctorat;

(2) Personalul de conducere, didactic auxiliar şi nedidactic beneficiază de concediu de odihnă, conform legii şi contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art.111

(1) Conform contractului colectiv de muncă aplicabil (art.30-31) salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite.

(2) Pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite/urgente, directorul Seminarului Teologic Ortodox "Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea poate aproba învoirea cadrelor didactice / didactice auxiliare / nedidactice pe baza unei cereri scrise. În asemenea situaţii, cadrele didactice au obligaţia de a-şi asigura suplinirea tuturor activităţilor didactice cu cadre didactice de aceeaşi specializare sau alte specializări.

(3) Cadrele didactice au dreptul şi la concediu fără plată, în anumite situaţii prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 112 Personalul didactic are obligaţia :

a) de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii;
b) de a cunoaşte şi respecta prevederile metodologiilor si programelor în vigoare;
c) de a comunica cu familiile elevilor în mod periodic şi de câte ori este necesar;
d) de a consemna în catalog, fiecare absenţă a elevilor de la orele de curs;
e) de a contribui la creşterea prestigiului instituţiei şi promovarea imaginii liceului;
f) de a respecta orarul şcolii şi de a efectua serviciul pe şcoală;
g) de a anunţa cu promptitudine direcţiunea Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea în caz de neprezentare la ore pe motiv de îmbolnăvire sau din alte cauze;

h) de a participa la şedinţele consiliului profesoral.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 113 Reglementarea modului de exercitare de către cetăţeni a dreptului de a adresa autorităţilor şi instituţiilor publice petiţii formulate în nume propriu, precum şi modul de soluţionare a acestora este realizată prin OG nr. 27/2002.

Art. 114 Conducerea Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea este direct răspunzătoare de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, evidenţiere şi rezolvare a petiţiilor ce le sunt adresate, precum şi de legalitatea soluţiilor şi comunicarea acestora în termenul legal.

Art. 115

(1) În Seminarul Teologic Ortodox "Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea, compartimentul secretariat este desemnat să primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petiţiilor, să expedieze răspunsurile către petiţionari, să claseze şi să arhiveze petiţiile.

(2) Compartimentul secretariat înaintează petiţiile înregistrate către consiliul de administraţie al Seminarului Teologic Ortodox "Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea sau către compartimentele de specialitate, în funcţie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului şi anume 30 de zile de la data înregistrării

petiţiei, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situaţia în care aspectele sesizate prin petiţie necesită o cercetare mai amănunţită, conducerea Seminarului Teologic Ortodox "Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea poate prelungi termenul prevăzut la art. 8 cu cel mult 15 zile (art.9. OG nr. 27/2002).

DISCIPLINA MUNCII

Art. 1136 Normele de conduită specifice personalului din Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea sunt cele prevăzute în Codul de etică, elaborat în baza art. 10 şi a art. 16 din OMECTS nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului naţional de etică din învăţământul preuniversitar.

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

Art. 117 Personalul din învăţământul preuniversitar răspunde disciplinar conform Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 118

(1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale

conducătorilor ierarhici (art. 263 (2) dinCodul muncii).

(2) Abatere disciplinară este şi încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii/instituţiei, conform legii (art. 280 din Legea Educaţiei Naţionale nr. 1 / 2011).

(3) Alte acţiuni / inacţiuni care se includ în categoria abaterilor disciplinare:

a) abateri disciplinare prevăzute expres în legi speciale;

b) întârzierile sau absenţele de la program, consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influenţa alcoolului, fumatul, nerespectarea regulilor privind sănătatea şi securitatea în muncă, nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, refuzul de a aduce la îndeplinire recomandări formulate în lumina prevederilor legale în urma unor acţiuni de control, verificări, inspecţii, sau alte asemenea.

Art. 119 Conform art. 280 din Legea nr. 1/2011:

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere din învăţământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiuluiunităţii/instituţiei, conform legii.

(2) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în

raport cu gravitatea abaterilor, sunt :

a) observaţie scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere,de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 – 6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a uneifuncţii de conducere, de îndrumare şi de control;

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă pentru abateri grave (prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice; sustragerea sub orice formă, de bunuri aparținând unității, de natura a prejudicia buna desfășurare a activității; săvârșirea de fapte care au produs sau puteau produce accidentarea persoanelor sau incendii cu consecințe grave; săvârșirea de fapte care au produs sau care puteau produce avarii sau deteriorări de echipamente cu consecințe grave societate; absența nemotivată de la serviciu peste 3 zile consecutive ori cumulat in cursul unei luni, neluarea unei măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea fi de natură a crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvireprofesională; părăsirea unui utilaj, în afara unității, într-un loc fără pază asigurată; sustragerea și înstrăinarea de produse; consumarea de băuturi alcoolice în timpul serviciului sau chiar in afara orelor de program, dar în incinta unității).

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învăţământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris şi se înregistrează la secretariatul Seminarului Teologic Ortodox "Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul didactic/de conducere al Seminarului Teologic Ortodox "Sfântul Nicolae" de la Râmnicu Vâlcea sunt numite comisii de cercetare disciplinară de către Consiliul de Administraţie al Seminarului Teologic Ortodox "Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea /Inspectoratul Școlar.

(6) Pentru personalul nedidactic, sancţiunile sunt cele prevăzute la art. 248 din Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare:

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-adispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

e) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe operioada de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 120 Conform art. 280 din legea 1/2011:

(1) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are

dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecţii sau la secretariatul Seminarului Teologic Ortodox "Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Persoanele sancționate încadrate în Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar.

(4) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

Art. 121

(1) Pentru personalul didactic din Seminarului Teologic Ortodox "Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea, propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 2/3 dinnumărul total al membrilor Consiliului de Administraţie. Sancţiunile aprobate de Consiliul de Administraţie sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului Seminarului Teologic Ortodox "Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea.

(2) Pentru personalul de conducere al Seminarului Teologic Ortodox "Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea, propunerea de sancţionare se face de către consiliul de administraţie al Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea şi se comunică prin decizie a inspectorului şcolar general .

Art. 122 Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie şi se comunică celui în cauză, prin decizie

scrisă, după caz, de către directorul Seminarului Teologic Ortodox "Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea sau de către inspectorul şcolar general .

Art. 123 Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum şi a celui de conducere din învăţământul preuniversitar se stabileşte potrivit legislaţiei muncii. Decizia de imputare, precum şi celelalte acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se fac de conducerea unităţii sau a instituţiei al cărei salariat estecel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel (art.283 din Legea 1/2011).

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI ȘCOLII

Art. 124 Conform art. 92 din legea nr.1/2011 şi art.53 din ROFUIP:

(1) Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective demuncă aplicabile.

(2) La nivelul Seminarului Teologic Ortodox "Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea se realizează anual evaluarea activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar. Metodologia de evaluare se stabileşte prin ordin al ministrului educaţiei naționale.

(3) Rezultatele evaluării stau la baza deciziei Consiliului de Administraţie privind acordareacalificativului anual.

Art. 125

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar (anexa 2), conform art. I pct. 3 din Ordinul M.E.N. nr. 3597/2014, pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei naționale nr. 6143/2011.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârşitul anului calendaristic.

Art. 126

(1) Evaluarea activităţii personalului didactic şi personalului didactic auxiliar din Seminarul Teologic Ortodox "Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activităţii realizată de fiecare angajat pe baza fişei de autoevaluare/evaluare şi a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fişa de autoevaluare;

b) Evaluarea activităţii personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice;

c) Evaluarea finală a activităţii personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul Consiliului de Administraţie al Seminarului Teologic Ortodox "Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea.

(2) Conducerea Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării.

TITLUL X
DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

Art. 127. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ preuniversitar al Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Nicolae" Râmnicu Vâlcea intră în vigoare în 3 zile de la data aprobării lui în Consiliul de Administraţie.