

Nr. 1604 /15. 09. 2025

Dezbătut și avizat în ședința CP din 02. 09. 2025

Aprobat în ședința CA din 04. 09.2025

Director,



# **REGULAMENTUL**

**de organizare și funcționare al**

**Seminarului Teologic Ortodox „Sf. Vasile cel Mare” din Iași**

**An școlar 2025-2026**

Seminarul Teologic Ortodox „Sf. Vasile cel Mare”  
Iași, jud. Iași, Aleea Mihail Sadoveanu, nr. 46, cod 700303  
E-mail: [seminarteologiciași@yahoo.com](mailto:seminarteologiciași@yahoo.com)  
Tel.: 0232 217 045; <https://seminariasi.ro>

## CUPRINS

| Cap. | Denumire capitol                                                                            | Pag. |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| I    | <b>PRINCIPII GENERALE</b>                                                                   | 4    |
| II   | <b>DISPOZIȚII GENERALE</b>                                                                  | 4    |
| III  | <b>ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>                                                   | 6    |
|      | 1 Rețeaua școlară                                                                           | 6    |
|      | 2 Organizarea programului școlar. Orarul școlii                                             | 7    |
|      | 3 Managementul unității de învățământ                                                       | 8    |
|      | 3.1 Consiliul de administrație                                                              | 9    |
|      | 3.2 Directorul                                                                              | 9    |
|      | 3.3 Tipul și conținutul documentelor manageriale                                            | 14   |
| IV   | <b>PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>                                                    | 15   |
|      | 1 Personalul didactic și didactic auxiliar                                                  | 15   |
|      | 2 Personalul administrativ                                                                  | 16   |
|      | 3 Evaluarea personalului din unitățile de învățământ                                        | 17   |
|      | 4 Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ                        | 17   |
|      | 5 Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ                                   | 18   |
|      | 5.1. Consiliul profesoral                                                                   | 18   |
|      | 5.2. Consiliul clasei                                                                       | 19   |
|      | 6 Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ                      | 20   |
|      | 6.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare            | 20   |
|      | 6.2. Profesorul diriginte                                                                   | 21   |
|      | 7 Comisiile din unitatea de învățământ                                                      | 24   |
|      | 8 Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic | 29   |
|      | 8.1 Compartimentul secretariat                                                              | 29   |
|      | 8.2 Compartimentul financiar                                                                | 30   |
|      | 8.3 Compartimentul administrativ                                                            | 31   |
|      | 8.4 Biblioteca școlară                                                                      | 32   |
| V    | <b>PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV. ORGANIZARE</b>                                           | 33   |
|      | 1 Procesul de învățământ                                                                    | 33   |
|      | 2 Structura anului școlar. Premierea                                                        | 35   |
|      | 3 Securitatea în interiorul școlii                                                          | 35   |
| VI   | <b>ELEVII</b>                                                                               | 36   |
|      | 1 Dobândirea și exercitarea calității de elev                                               | 36   |
|      | 2 Activitatea educativă extrașcolară                                                        | 37   |
|      | Statutul elevilor                                                                           | 39   |
|      | 3 3.1. Drepturile elevilor                                                                  | 39   |
|      | 3.2. Drepturi educaționale                                                                  | 39   |
|      | 3.3. Drepturi de asociere și de exprimare                                                   | 41   |

|      |                                                     |                                                                                                             |    |
|------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| VI   | ELEVII                                              |                                                                                                             |    |
|      | 3                                                   | 3.4 Drepturi sociale                                                                                        | 42 |
|      |                                                     | 3.5. Alte drepturi                                                                                          | 43 |
|      |                                                     | 3.6. Îndatoriile elevilor                                                                                   | 43 |
|      |                                                     | 3.7. Recompensarea elevilor                                                                                 | 44 |
|      |                                                     | 3.8. Interdicții                                                                                            | 45 |
|      |                                                     | 3.9. Sancționarea elevilor                                                                                  | 46 |
|      |                                                     | 3.10.Contestarea sancțiunilor                                                                               | 49 |
|      |                                                     | 3.11. Încetarea calității de elev                                                                           | 49 |
|      | 4                                                   | Evaluarea beneficiarilor primari ai educației                                                               | 49 |
|      |                                                     | 4.1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare                                         | 49 |
|      |                                                     | 4.2. Examenele organizate la nivelul școlii                                                                 | 53 |
|      | 5                                                   | Transferul elevilor                                                                                         | 54 |
|      | 6                                                   | Consiliul elevilor                                                                                          | 55 |
|      | VII                                                 | <b>EVALUAREA CALITĂȚII</b>                                                                                  |    |
| 1    |                                                     | Evaluarea internă a calității educației                                                                     | 56 |
| 2    |                                                     | Evaluarea externă a calității educației                                                                     | 57 |
| VIII | <b>PARTENERI EDUCAȚIONALI</b>                       |                                                                                                             | 57 |
|      | 1                                                   | Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali                                                  | 57 |
|      | 2                                                   | Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali                                                | 58 |
|      | 3                                                   | Adunarea generală a părinților                                                                              | 59 |
|      | 4                                                   | Comitetul de părinți                                                                                        | 59 |
|      | 5                                                   | Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți                                                  | 60 |
|      | 6                                                   | Contractul educațional                                                                                      | 62 |
|      | 7                                                   | Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali | 63 |
| IX   | <b>DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII</b>             |                                                                                                             | 63 |
|      | 1                                                   | Protecția și promovarea drepturilor copilului                                                               | 64 |
|      | 2                                                   | Interzicerea segregării școlare. Forme de segregare școlară                                                 | 66 |
|      | ANEXE                                               |                                                                                                             |    |
|      | ANEXA 1 Traseu intrare-ieșire elevi                 |                                                                                                             | 70 |
|      | ANEXA 2 Responsabilitatile profesorului de serviciu |                                                                                                             | 71 |
|      | ANEXA 3 CRP                                         |                                                                                                             | 72 |
|      | ANEXA 4 Contractul educațional                      |                                                                                                             | 73 |
|      |                                                     |                                                                                                             |    |

## **CAPITOLUL I. PRINCIPII GENERALE**

Regulamentul de Organizare și funcționare are ca scop să asigure în Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași, un climat favorabil desfășurării activităților didactice la nivelul cerințelor actuale ale învățământului românesc.

Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași este unitate cu personalitate juridică care funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar al Județului Iași. Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică etc. Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organisme colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație), promovarea calității și recompensarea personalului, respectarea tradiției de școală de top a învățământului ieșean, respectarea valorilor creștine etc.

## **CAPITOLUL II. DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art.1.**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași reglementează organizarea și funcționarea acesteia în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale regulamentului intern.

### **Art.2.**

(1) Prezentul regulament de organizare și funcționare a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice, în conformitate cu:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/4 iulie 2023
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- OSGG 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice
- Contractul colectiv de muncă nr.1199 din 5.07.2023 unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare.
- Ordinul MENCS nr. 6134/2017 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
- Ordinul nr 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului

- Ordinul nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011
- OME nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai beneficiarilor primari, de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul școlii, pe platforma electronica, în cancelaria virtuală, pe Adservio.

(6) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul școlii, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie.

Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași se depun în scris și se înregistrează la secretariatul școlii, de către organisme care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași este obligatorie pentru tot personalul didactic, didactic-auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

### **Art. 3.**

Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ și se aplică tuturor salariaților unității indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, cu convenție civilă de prestări de servicii, și se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul școlii, pe platforma electronica, în cancelaria virtuală.

### **Art. 4.**

(1) Regulamentul intern se aplică salariaților unității și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde școala își îndeplinește obiectul său de activitate.

(2) De asemenea, prevederile prezentului regulament intern se aplică și personalului din alte unități

care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul unității noastre, precum și elevilor ori studenților care efectuează practica în cadrul acesteia.

**Art. 5.**

Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al unității, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității școlare și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 6.**

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași constituie principalul document care organizează și reglementează activitatea colectivelor de profesori și elevi, adaptându-se la specificul școlii și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

**Art.7.**

**Conducerea școlii și profesorii-diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea către personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ se va efectua de către conducerea școlii.**

**Art.8.**

În rezolvarea problemelor școlii vor fi atrași și implicați următorii factori: familia, Comitetul de părinți pe clasă, Consiliul elevilor, Comitetul reprezentativ al părinților.

## **CAPITOLUL III. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **III.1. Rețeaua școlară**

**Art.9.**

Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași este acreditat să facă parte din rețeaua școlară națională, în conformitate cu prevederile legale.

**Art.10.**

**(1)** Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași are personalitate juridică (PJ) deținând următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

**(2)** Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

**(3)** Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași nu deține structuri arondate.

**Art.11.**

**(1)** Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași școlarizează în învățământul liceal, în limita planului de școlarizare aprobat; elevii trebuie să susțină examenul de admitere. Înscrierea se face în urma unui dosar depus de părințe, tutore sau susținătorul legal la secretariatul școlii.

### III.2. Organizarea programului școlar. Orarul școlii

#### Art.12.

(1) Anul școlar 2025-2026 începe la data de 1 septembrie 2025 și se încheie la data de 31 august 2026 (cursurile pentru elevi încep pe data de 8 septembrie 2025 și se încheie pe data de 26 iunie/12 iunie pentru clasa a VIII-a/5 iunie pentru clasa a XII-a).

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

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

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

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul Iași - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a, se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

#### Art.13.

(1) În perioada vacanțelor școlare, Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași poate organiza separat sau în colaborare, activități educative cu elevii, în baza hotărârii Consiliului de

administrație al fiecăreia, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași încheie act adițional la contractul educațional.

#### **Art.14.**

Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de Administrație la propunerea directorului sau a Comisiei de întocmire a orarului.

#### **Orarul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași**

#### **Art.15.**

(1) În Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași, cursurile se organizează în forma de învățământ liceal cu frecvență.

(2) **Învățământul liceal** funcționează după programul: 8,30-15,30. Programul este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ. Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute, după fiecare oră și pauza de 20 min de la 11.20 la 11.40 conform orarului din [Anexa 1](#).

(3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(4) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul școlar se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

(5) În Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri.

(6) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar CDEOȘ, care să permită participarea la un opțional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la același nivel de studiu.

### **III.3. Managementul unității de învățământ**

#### **Art.16.**

(1) Managementul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași are personalitate juridică și este condus de Consiliul de administrație și de director. Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, Nr. 613/5.VII.2023.

(3) Organigrama Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași se aprobă în fiecare an de către Consiliul Profesorat la propunerea Consiliului de Administrație, este parte a prezentului regulament. Conducerea școlii își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și modulare. Acestea devin obligatorii după aprobarea lor în cadrul Consiliului Profesorat. Neîndeplinirea responsabilităților ce revin conform acestor documente constituie abatere și se sancționează cu *notă de constatare* de către director și Consiliul de Administrație.

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisi CEAC, Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică și alte comisii constituite la nivelul unității, reprezentanții

organizațiilor sindicale, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, acolo unde există, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

**Art.17.**

(1) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ de stat se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

(2) Directorul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ Iași pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

### **III.3.1. Consiliul de administrație**

**Art.18.**

(1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației OME nr. 6223/2023.

(3) Directorul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași este președintele Consiliului de administrație.

(4) În cazul în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(5) Cadrele didactice care au elevi în Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație.

(6) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid, conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(8) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/sau pe adresa/pagina web a școlii.

(9) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(10) În consiliu de administrație al Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași din cota rezervată părinților/reprezentanților legali un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al beneficiarilor primari care a împlinit vârsta de 18 ani.

(12) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

### **III.3.2. Directorul**

**Art.19.**

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de

Administrație al Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director în Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titular. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate și poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

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

(6) Directorul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În cazul vacantării funcțiilor de director al Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, și cu acordul scris al persoanei solicitate.

**Art. 20.** (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, Directorul are următoarele **atribuții**:

- a) este reprezentantul legal al Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
- f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității

educației furnizate de unitatea de învățământ.

g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

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

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași;
- e) coordonează activitatea de selecție a elevilor, prin organizarea examenului de admitere/proba eliminatorie;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statutul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Procedura privind organizarea serviciului în școală;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași;
- o) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași;
- p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- q) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- r) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași
- u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași

- w) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași;
- x) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- z) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în școală.
- aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.
- bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu grupe/clase, sau la nivelul școlii, în situații obiective cum ar fi epidemii, pandemii, calamități, intemperii, alte situații excepționale.
- cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

**Art. 21.** (1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 17, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 22.** (1) Drepturile și obligațiile directorului Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

### **Art. 23.**

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

### **Art. 24.**

- (1) Perioada concediului anual de odihnă a directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
- (2) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

### III.3.3. Tipul și conținutul documentelor manageriale

#### Art. 25.

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

#### Art. 26.

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității;
- c) raportul anual asupra calității educației în Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași.

(2) Conducerea Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

#### Art. 27.

(1) Raportul anual asupra calității educației în Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași se întocmește de către director.

(2) Raportul anual de activitate se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului în primele patru săptămâni ale anului școlar următor.

(3) Raportul anual de activitate validat este prezentat de către director în ședința Consiliului profesoral și postat în Cancelaria virtuală.

#### Art. 28.

Rapoartul anual de activitate este făcut public pe site-ul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași și prin transmiterea unui exemplar către Comitetul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

#### Art. 29.

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

#### Art. 30.

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

#### Art. 31.

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

#### Art. 32.

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;

- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;

## **CAPITOLUL IV**

### **PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **Dispoziții generale**

##### **Art. 33.**

- (1) În Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași, prin reprezentantul său legal.

##### **Art. 34.**

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.
- (7) Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

##### **Art. 35.**

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ. În cadrul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ: secretariat, financiar, administrativ.

#### **IV.1. Personalul didactic și didactic auxiliar**

##### **IV.1.1. Personalul didactic**

**Art. 36.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 37.**

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

**Art. 38.**

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 39.**

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art. 40.**

(1) În Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare, în zilele în care acesta are cele mai multe ore de curs. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt stabilite în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași conform Anexei I.

(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.

#### **IV.1. 2. Personalul didactic auxiliar**

**Art. 41.**

(1) Personalul didactic-auxiliar își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

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

(3) Angajarea personalului didactic-auxiliar se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Personalul didactic auxiliar este format din:

- a. secretar șef, secretar
- b. contabil șef
- c. administrator patrimoniu
- d. informatician
- e. pedagog
- f. bibliotecar
- g. operator date
- h. supraveghetor noapte

(5) Personalul didactic-auxiliar asigură desfășurarea în bune condiții a activității administrative a Seminarului.

#### **IV. 2. Personalul administrativ**

**Art. 42.**

(1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

#### **Art. 43.**

(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoi, directorul poate solicita schimbarea acestora.

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

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

### **IV.3. Evaluarea personalului din Seminarului Teologic Ortodox ”Sf. Vasile cel Mare” Iași**

#### **Art. 44.**

(1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează pe baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

#### **Art. 45.**

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

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### **IV.4. Răspunderea disciplinară a personalului din Seminarul Teologic Ortodox „Sf. Vasile cel Mare”, Iași.**

#### **Art. 46.**

Personalul didactic și didactic auxiliar răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, și a Legii nr. 53/ 2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 47.**

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

## IV.5. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

### IV.5.1. Consiliul profesoral

#### Art. 48.

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. **Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.**

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași.

(11) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

#### Art. 49.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitate, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității;

- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune **acordarea recompenselor** pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 8, propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitate, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- n) propune Consiliului de administrație premierea și acordarea titlului „**Profesorul anului**” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite în activitatea didactică în Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași.
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- q) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- r) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- s) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii;

#### **Art. 50.**

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

### **IV. 5.2. Consiliul clasei**

#### **Art. 51.**

- (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal din Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași și este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele Consiliului clasei este profesorul profesorul diriginte.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte și a reprezentanților părinților și ai beneficiarilor primari.
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

**Art. 52.**

Consiliul clasei urmărește **obiectivele**:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

**Art. 53.**

Consiliul clasei are următoarele **atribuții**:

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

**Art. 54.**

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

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

**Art. 55.**

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **IV.6. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

### **IV.6.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art. 56.**

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe edu- cative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat supli-mentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

**Art. 57.**

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele **atribuții**:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a elevilor și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 58.**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 59.**

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

#### **IV. 6.2. Profesorul diriginte**

**Art. 60.**

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

#### **Art. 61.**

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

#### **Art. 62.**

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

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

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

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

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

#### **Art. 63.**

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

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

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

#### **Art. 64.**

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

##### **1. organizează și coordonează:**

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

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

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

##### **2. monitorizează:**

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

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

- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

**3. colaborează cu:**

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

**4. informează:**

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulament de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

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

**Art. 65.**

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul electronic al clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol, adresă, nr. telefon al părinților);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare internă a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul Consiliului clasei și în Consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința Consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalogul electronic și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

**Art. 66.**

Dispozițiile art. 63-65 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

#### **IV.7. Comisiile din Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași**

**Art. 67.**

**(1)** La nivelul Seminarului Teologic Ortodox “Sf. Vasile cel Mare” Iași funcționează următoarele comisii, conform Anexei 2:

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

**(2)** Comisiile cu **caracter permanent** sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

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

**Art. 68.**

**(1)** Comisiile de la nivelul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 67 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, ai tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

**(2)** Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași.

**(3)** Portofoliul comisiilor funcționale conține cel puțin:

- a) Decizia de numire a Comisiei funcționale
- b) Regulamentul de funcționare (dacă este cazul)
- c) Proceduri operaționale pentru activitățile din responsabilitatea Comisiei funcționale
- d) Planul operațional
- e) Dovezi de îndeplinire a activităților din responsabilitatea Comisiei
- f) Raportul anual de activitate

**Art. 69.**

**(1)** **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul școlii 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) În cadrul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(3) Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

**Atribuțiile** Comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, astfel:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a școlii, 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 modurilor de aplicare a planurilor-cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore.

d) analiza periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi.

e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare.

f) realizarea la nivelul comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare.

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de comisiile metodice, sub forma unor liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al școlii.

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

i) analiza proiectelor de programă, în vederea acordării de către ISJ Iași a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul școlii.

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

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 a beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare.

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului ”Învățare remedială” la nivelul școlii.

**Art. 70. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică** se constituie la nivelul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

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

(2) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii școlii.

(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 la programe și proiecte de formare continuă.

(4) **Atribuțiile** comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt:

- a) Realizează cartografierea nevoilor de formare continuă a personalului didactic la nivelul școlii și le raportează CCD.
- b) Identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue.
- c) Elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în accord 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.
- e) Planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență, la nivelul școlii.
- f) Organizează activități specific de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național de definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică.
- g) Sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusive a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației.
- h) Gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul școlii, 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, calculate la data de 31 august.
- i) Asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- j) Informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră.
- k) Consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea protofoliului profesional.
- l) Colaborează cu ISJ Iași, cu CCD Iași, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al școlii.
- m) În baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din școală pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate.
- n) Orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

**Art. 71. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** se constituie la nivelul școlii în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componenta sa nominală. Comisia este formată din:

- directorul adjunct
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezențanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezențanților legali și asociația de părinți
- 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 Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași
- profesorul- consilier școlar și mediatorul școlar.

(1) Directorul emite decizia de constituire și componenta nominală a Comisiei

(2) La nivelul școlii se elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei.

(3) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ROF al școlii.

(4) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită următoarele **atribuții**:

- a) -prevenirea și combaterea violenței:

-înregistrarea și raportarea la ISJ Iași a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;  
-analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și

-aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ

preuniversitar;

-realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar 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.

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

**Art. 72. Comisia de evaluare și asigurare a calității** are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziție evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu Agenția Română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

**Art. 73. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**

**(1) Comisia de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:**

- a. elaborează normele de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- b. organizează instructajele de protecție a muncii pe activități;
- c. organizează instructajele de protecție a muncii pentru activități extracurriculare, de către conducătorii activităților;
- d. elaborează materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara unității,
- e. asigură condiții normale de desfășurare a activităților unității în colaborare cu administrația.

**(2) Comisia pentru situații de urgență mai are următoarele atribuții:**

- a. organizează activități de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- b. monitorizează realizarea acțiunilor stabilite;
- c. prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și elevilor, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- d. întocmește necesarul de mijloace și materiale PSI și solicită conducătorului unității fonduri necesare achiziționării acestora;
- e. difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, etc., a planurile de evacuare în caz de incendiu și a normele de comportare în caz de incendiu;
- f. elaborează materiale informative și de documentare pentru profesori diriginți în activitatea de prevenire a incendiilor.

**Art. 74.**

**Comisia pentru controlul managerial intern**

**(1)** Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul 400/12 iunie 2015 al Secretariatului General al Guvernului, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

- (2) Supune aprobării directorului Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a deciziei de numire a Comisiei.
- (3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.
- (4) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.
- (5) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul unității în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.
- (6) Primește trimestrial, de la compartimentele unității informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
- (7) Evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul unității.
- (8) Prezintă conducătorului unității, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

#### **IV.8. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ**

##### **IV.8.1. Compartimentul secretariat**

###### **Art. 75.**

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef și secretar.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

###### **Art. 76.**

Compartimentul secretariat exercită următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ și a structurilor acesteia;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 77.**

- (1) Secretarul-șef/secretarul pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil de siguranța acestora.
- (2) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (3) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală secretarul verifică listele cu elevii care au cărți și manuale școlare nerestituite la biblioteca școlii, precum și listele cu elevii care au în custodie tabletele primite de ISJ Iași/Primăria Municipiului Iași.
- (4) Carnetele de elev se eliberează și se vizează doar prin intermediul diriginților.
- (5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.
- (6) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu școala, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali ai acestuia în intervalul orar 8-9, respective 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

#### **IV.8.2. Compartimentul financiar Organizare și responsabilități**

**Art. 78.**

- (1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.
- (2) Compartimentul financiar-contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.
- (3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași.

**Art. 79.**

- (1) Compartimentul financiar-contabil este condus de contabilul-șef și este subordonat directorului școlii.
- (2) Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții.
  - a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
  - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
  - c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
  - d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
  - e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

- f)** consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g)** întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h)** valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i)** întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j)** îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k)** implementarea procedurilor de contabilitate;
- l)** avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m)** asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n)** întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o)** orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

## **Management financiar**

### **Art. 80.**

- (1)** Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2)** Activitatea financiară a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3)** Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

### **Art. 81.**

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

### **Art. 82.**

- (1)** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2)** Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

## **IV.8.3. Compartimentul administrativ Organizare și responsabilități**

### **Art. 83.**

- (1)** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași.
- (2)** Compartimentul administrativ este subordonat directorului Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași.

### **Art. 84.**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a)** gestionarea bazei materiale;
- b)** realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c)** întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d)** realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e)** recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

#### **Management administrativ**

##### **Art. 85.**

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

##### **Art. 86.**

(1) Inventarierea bunurilor Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

##### **Art. 87.**

(1) Bunurile aflate în proprietatea Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași sunt administrate de către consiliul de administrație.

##### **Art. 88.**

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

#### **IV.8.4. Biblioteca școlară**

##### **Art. 89.**

(1) Biblioteca școlară este compartimentul specializat al cărui scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații periodice, alte documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora de către beneficiari în scop de informare, educație sau recreere.

(2) Prin activitatea sa, biblioteca școlară participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, în ansamblul său, precum și a obiectivelor educaționale, pe niveluri de studii și profiluri de învățământ.

(3) Biblioteca unității deservește, pe niveluri de competență, beneficiarii educației – elevii și cadrele didactice, în scopul îmbunătățirii calității procesului educațional și al învățării pe tot parcursul vieții.

(4) Programul bibliotecii Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași ține seama de orarul elevilor și este între orele 8.30-16.30, permițând accesul elevilor înainte și după terminarea orelor de curs și în timpul pauzelor.

(5) Biblioteca școlară se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin OMECTS nr. 5556/2011.

(6) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

##### **(7) Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:**

- organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- asigură funcționarea bibliotecii;
- elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate și programul acesteia;

- afișează regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- ține evidența fondului de publicații;
- răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia;
- inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
- organizează și derulează activități în bibliotecă;
- contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
- îndeplinește orice alte atribuții care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

**(8)** Biblioteca școlară achiziționează/colecționează, prelucrează, organizează colecțiile și conservă publicațiile, bazele de date și alte documente specifice.

**(9)** Operațiunile de gestionare și comunicare a fondului documentar vor fi efectuate conform reglementărilor biblioteconomice în vigoare.

**(10)** Bibliotecarul școlar organizează, împreună cu cadrele didactice, activități de pregătire a elevilor din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții, contribuind la formarea și dezvoltarea competențelor-cheie.

**(11)** Bibliotecarul școlar sprijină personalul didactic al școlii în îmbunătățirea calității procesului de învățământ, asigurând lucrări de referință, alte publicații, precum și materiale documentare și de studiu.

**(12)** Bibliotecarul școlar inițiază și coordonează proiecte școlare și extrașcolare, activități de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, unor evenimente, organizează expoziții și participă cu elevii la acțiuni culturale desfășurate în comunitatea locală/națională/internațională.

## **CAPITOLUL V**

### **PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV. ORGANIZARE**

#### **V.1 Procesul de învățământ**

##### **Art. 90.**

În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Învățământului.

- În procesul instructiv-educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității.
- În procesul instructiv-educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceștia.
- Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.
- Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor și deprinderilor pe care trebuie să le

întreprindă/dezvolte elevul în procesul de învățământ.

**Art. 91.**

(1) Procesul instructiv-educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, ore de laborator, pregătire practică) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

(2) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.).

(3) Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea, în interes personal, a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

**Art. 92.**

În Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași se urmărește realizarea competențelor disciplinare, dezvoltarea creativității, abilităților de comunicare ale elevilor și formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.

**Art. 93.**

(1) Notele și absențele se înregistrează în Catalogul electronic Adservio.

(2) Data notei este în conformitate cu orarul clasei și reprezintă ziua în care elevul a prezentat profesorului răspunsurile solicitate.

## **V.2. Structura anului școlar. Premierea**

**Art. 94.**

(1) Structura anului școlar este stabilită de Ministerul Educației.

(2) Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar.

(3) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituosi, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasati pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat*. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisie. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de administrație. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la diriginți. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice. Participanții la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.

(4) Pe parcursul festivităților de deschidere-închidere disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de administrație (care stabilesc dispunerea claselor) și de profesorii diriginți.

**Art. 95.**

PREMIEREA - pentru rezultate deosebite la învățătură și disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârșitul anului școlar :

- premiul I - elevii cu media cea mai mare din clasă, dar nu mai mică de 9,75;
- premiul II - elevii cu media între 9,50-9,75;
- premiul III - elevii cu media între 9,00 - 9,50 ;
- mențiuni – elevii cu medii între 8,50-9,00;
- premii speciale - elevilor evidențiați în activități deosebite și se acordă la propunerea profesorului diriginte, cu avizul consiliului profesorilor clasei.

În cazul în care la o clasă nu există medii generale mai mari sau egale cu 9,75 nu se va acorda premiul I, celelalte premii revenind elevilor în ordinea descrescătoare a mediilor, conform tranșelor precizate mai sus.

### V.3. Securitatea în interiorul școlii

#### Art. 96.

În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Iași. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral și se transmit ISJ Iași.

#### Art. 97.

(1) Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii.

(2) Accesul elevilor aparținând școlii este permis pe baza:

- uniforme școlare (camașă albă/bluză albă, pantalon negru/ fustă neagră);
- carnetului de elev vizat la zi care va fi prezentat, la cerere, profesorului de serviciu/agentului de pază, în momentul intrării.

(3) Intrarea/Ieșirea elevilor în/din Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași se face conform graficului din Anexa nr.1.

(4) Elevii nu au voie să părăsească școala în timpul programului școlar.

(5) Accesul altor persoane este permis în baza:

- verificării identității acestora;
- înscrierea în registrul de intrări-ieșiri;
- înmânarea ecusonului;
- anunțarea de către diriginte a eventualelor vizite ale părinților.

(6) Părinții elevilor de la clasele pregătitoare pot conduce elevii până la sala de clasă, pentru acomodarea acestora, până la 1 octombrie.

(7) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile.

(8) Cadrele didactice și/sau personalul administrativ au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente neplăcute.

#### Art. 98.

(1) Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de către cadrele didactice programate. Programarea serviciului pe școală se stabilește anual, de către director/directorul adjunct. Profesorii iau cunoștință prin consultarea graficului afișat în cancelarie.

Responsabilitățile cadrului didactic de serviciu pe școală (Anexa 2)

1. Va fi prezent cu 10 de min. înainte de începerea programului.
2. Va supraveghea elevii la intrarea în școală și în timpul pauzelor.
3. Va asigura desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală.
4. Va colabora cu directorul unității și colegii, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
5. Va fi obligatoriu prezent în sectorul repartizat pe toată durata pauzei.
6. Va lua măsurile necesare ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri/să nu rămână elevi în sălile de clasă, când aceștia au ore în laboratoare sau educație fizică.
7. Va verifica în timpul și la sfârșitul programului starea curățeniei din sălile de clase pe care o vor consemna în procesul-verbal și o va transmite dirigintelui.
8. Va preda/prelua sectorul de serviciu prin proces-verbal, consemnând în registrul serviciului pe școală abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni (referitoare la bănci,

întrerupătoare, geamuri etc.); descoperirea cauzelor și a vinovaților, pentru luarea măsurilor corespunzătoare.

9. Va aduce la cunoștință dirigintelui eventualele abateri sau deteriorări.

10. Va semnala eventualele absențe sau întârzieri la ore ale unor colegi și va găsi soluții împreună cu conducerea școlii, membrii Consiliului de Administrație și cu ceilalți colegi pentru supravegherea colectivelor de elevi.

11. Va semnala administratorului, dacă este cazul, starea necorespunzătoare de igienă din școală și alte aspecte care intră în atribuțiile acestuia.

Precizări:

- Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul anului școlar și afișat în cancelarie/cancelaria virtuală.
- Învoierea cadrului didactic de la serviciu pe școală se acceptă doar dacă sunt motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe directorul școlii cu minimum 2 zile dinainte de data la care trebuie să efectueze serviciul pe școală, pentru a putea fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor, urmând ca apoi să-l anunțe și pe directorul școlii.

## **CAPITOLUL VI. ELEVII**

### **VI.1. Dobândirea și exercitarea calității de elevi**

#### **Art. 99.**

Beneficiarii primari ai educației sunt elevii Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași.

#### **Art. 100.**

(1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau a reprezentanților legali.

#### **Art. 101.**

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specific de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

#### **Art. 102.**

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

#### **Art. 103.**

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

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

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificate medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

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

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

#### **Art. 104.**

(1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

#### **Art. 105.**

(1) Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/ rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

## **VI. 2. Activitatea educativă extrașcolară**

#### **Art. 106.**

Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

#### **Art. 107.**

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în

cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 108.**

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași, împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale Consiliului reprezentativ al părinților și ale Asociației Părinților Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

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

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 109.**

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Seminarului Teologic Ortodox “Sf. Vasile cel Mare” Iași se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

**Art. 110.**

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

**Art. 111.**

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

### **VI.3. Statutul elevilor**

#### **VI.3.1. Drepturile elevilor**

##### **Art. 112.**

- (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- (2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.
- (3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (4) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, conform Regulamentului 2016/679 al Parlamentului European
- (5) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași.
- (6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

#### **VI. 3.2. Drepturi educaționale**

##### **Art. 113. (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:**

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/ admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, administrativ și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/ autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- n) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/ clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe interval de învățare/în sistem modular;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii învățământului universitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

- aa)** dreptul de a oferi feedback cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- bb)** dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- cc)** dreptul de a întrerupe/ relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd)** dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ee)** dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
- ff)** dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

**gg)** Dreptul de a beneficia de portofoliul educational al elevului și de toate componentele acestuia;

**Art. 114.** (1) Copiii/ tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

(3) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;

(4) Elevii cu cerințe educaționale special beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale.

**Art. 115.** (1) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art.7, lit. (k) din Statutul elevului, acesta sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a)** Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b)** În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c)** Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d)** Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- e)** În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- f)** În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică stampila unității de învățământ.
- g)** Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/ definitivă.

### **VI. 3.3. Drepturi de asociere și de exprimare**

**Art. 116.** (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

#### **VI.3.4. Drepturi sociale**

**Art. 117.** (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului școlar.
- b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, servicii de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloace de transport aparținând școlii.
- c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pentru elevii cazați la internat sau gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare.
- d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Elevii care beneficiază de bursa socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află.
- e) dreptul mamelor minoraie reintegrate în școală de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare.
- f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în învățământul de masă de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare.
- g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/ iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- h) dreptul preșcolarilor și preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- j) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;

- k)** dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
  - l)** dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
  - m)** dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.
  - n)** dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), litera 1), conform legii.
- (2) în vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la art. 11 alin (1) lit. e):
- a)** consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
  - b)** criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către Consiliul de administrație al Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
  - c)** elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
  - d)** elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
  - e)** elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
  - f)** elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași, în condițiile legii.
- (3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

### **VI.3.5. Alte drepturi**

**Art. 118.** (1) Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a)** dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași va emite documentele solicitate, conform legii;
- b)** dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/ 2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c)** dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d)** dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

### **VI.3.6. Îndatoririle elevilor**

**Art. 119.** (1) Elevii au următoarele îndatoriri:

- a)** de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b)** de a respecta regulamentele și deciziile Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași;
- c)** de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași;
- d)** ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/ modul și lucrări de absolvire originale;
- g) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- h) de a sesiza reprezentanții Seminarului Teologic Ortodox " Sfântul Vasile cel Mare" Iași cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- i) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- j) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- k) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către Seminarul Teologic Ortodox " Sfântul Vasile cel Mare" Iași;
- l) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Seminarul Teologic Ortodox " Sfântul Vasile cel Mare" Iași, în urma constatării culpei individuale;
- m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- n) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- o) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul Seminarului Teologic Ortodox " Sfântul Vasile cel Mare" Iași;
- p) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului Intern al Seminarului Teologic Ortodox " Sfântul Vasile cel Mare" Iași, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- q) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- r) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- s) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din școală stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează absența în catalogul electronic.

(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară a școlii.

(5) În cadrul Seminarului Teologic Ortodox " Sfântul Vasile cel Mare" Iași, activitatea suplimentară se desfășoară de cadrul didactic/personal auxiliar cu elevul (elevii) stipulat (stipulați) la alin. (2) în sala de lectură de la parter, care este supravegheată video.

### VI.3.7. Recompensarea elevilor

**Art. 120.** (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/ sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, de parteneri sau de autorități publice județene, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al Seminarului Teologic Ortodox ” Sfântul Vasile cel Mare” Iași;

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul Seminarului Teologic Ortodox ” Sfântul Vasile cel Mare” Iași, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/ module de studiu, potrivit consiliului profesoral al școlii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

### VI.3.8. Interdicții

**Art. 121.** Elevilor le este interzis:

1) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimonial școlii.

2) să introducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănești, conform Legii nr.2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane.

3) să blocheze căile de acces în spațiul școlii.

4) să dețină sau să comercializeze în școală droguri, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarete electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

5) să introducă și/sau să facă uz în spațiul școlii de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală și a celorlalte persoane din școală, în conformitate cu prevederile legale.

6) să utilizeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscene sau pornographic în spațiul școlii.

7) să utilizeze telefoanele mobile sau orice echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale special (CES) sunt autorizați să le folosească.

8) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs inclusive în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara

școlii, cu excepția utilizării acestora în scop educative, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern a școlii. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă la care are acces profesorul diriginte sau directorul școlii, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al școlii în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respective, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanții legaliaii beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, în conformitate cu regulamentul intern al școlii. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care levii cu CES sunt autorizați să le folosească.

9) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență.

10) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii.

11) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei.

12) să părăsească perimetrul școlii în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de ROF-ul școlii sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei.

13) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar.

14) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

### **VI. 3.9. Sancționarea elevilor**

**Art. 122.** (1) Elevii Seminarului Teologic Ortodox "Sfântul Vasile cel Mare" Iași, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare,

vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prevăzute în prezentul statut.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul Seminarului Teologic Ortodox "Sfântul Vasile cel Mare" Iași sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului Seminarului Teologic Ortodox "Sfântul Vasile cel Mare" Iași sau în afara activităților extrașcolare organizate de Seminarul Teologic Ortodox "Sfântul Vasile cel Mare" Iași, elevii răspund conform legislației în vigoare.

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

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) preavizul de exmatriculare;

f) exmatricularea cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

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

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

**Art. 123. La nivelul Seminarului Teologic Ortodox "Sfântul Vasile cel Mare" se propun următoarele sancțiuni:**

(1) Vor fi sancționați elevii care: trântesc ușile, le deschid sau le închid cu piciorul; degradează instalațiile electrice, tablele, pereții, geamurile, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripționări), aparatele și instalațiile din laboratoare și săli de clasă, sala /terenul de sport.

**Art. 124.**

(1) Elevii vinovați de abaterile de mai sus vor achita în termen de 7 zile de la constatarea deteriorărilor contravaloarea acestora sau vor înlocui obiectele degradate cu altele noi. Dacă aceste abateri se repetă, se va adăuga și scăderea notei la purtare. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, clasa va răspunde material de deteriorările provocate.

(2) În caz de nerespectare a reglementărilor prezentului ROF se vor aplica sancțiunile disciplinare prevăzute de Statutul elevului, Regulamentul Intern sau ROI camin al Seminarului Teologic Ortodox "Sfântul Vasile cel Mare" Iași.

**Art.125.**

Pentru abateri disciplinare, sancțiunile se vor aplica astfel:

(1) Frecvența: la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct;

(2) Ținuta

Prezența la școală fără uniformă; purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar, se vor sancționa prin :

- prima abatere – observație individuală;
- a doua abatere - mustrare scrisă
- a treia abatere- scăderea notei la purtare cu 1 punct.

(3) Baza materială

- a) Distrugerea involuntară a bazei materiale – remedierea pagubei în 7 zile, fără scăderea notei la purtare, în caz contrar, elevului i se va scădea nota la purtare cu un număr de puncte, în funcție de valoarea pagubei precum și recuperarea pagubei;
- b) Distrugerea voluntară a bazei materiale – remedierea pagubei în 7 zile, dar și sancționarea elevului prin scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei precum și recuperarea pagubei ;

Elevii sunt obligați să păstreze toate bunurile școlii, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită. Toate incidentele vor fi semnalate diriginților de cei vinovați.

**(4) Comportament. Următoarele abateri vor fi sancționate cu scăderea notei la purtare:**

- a) Deranjarea orelor de curs prin vociferări sau activități ofensatoare – observație individuală; repetarea abaterii – mustrare scrisă / scăderea notei la purtare;
- b) Pentru injurii, atitudini necuviincioase și/sau manifestări violente la adresa personalului școlii ;
- c) Introducerea persoanelor străine în școală sau în curtea școlii, având ca rezultat perturbarea activității școlare și/sau comportament inadecvat față de elevi și/sau față de personalul școlii;
- d) Introducerea în școală a unor materiale care pune sau ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur;
- e) Violența verbală și/sau fizică la adresa colegilor;
- f) Pentru violențe grave ;
- g) Pentru fumat în incinta școlii ;
- h) Pentru consum de băuturi alcoolice în școală, precum și pentru pătrunderea în școală în stare de ebrietate ;
- i) Pentru introducerea în școală a unor materiale care atentează la bunele moravuri și pentru practicarea jocurilor de noroc ;
- j) Pentru introducerea și utilizarea în cadrul școlii a skateboard-urilor, a patinelor cu roțile, a mingilor-neorganizat , a aparatelor de înregistrare și redare audio-video, fără acordul profesorului;
- k) Pentru utilizarea telefoanelor mobile sau menținerea acestora în stare de funcționare în timpul orelor de curs ;
- l) Pentru pretinderea unei taxe de protecție sau pentru acte de intimidare cu scopul obținerii unor foloase materiale ;

- m) Pentru însușirea deliberată de obiecte străine ;
- n) Pentru tentativa de organizare a unor activități cu caracter politic, de prozelitism religios sau ocult ;
- o) Pentru lansarea de amenințări telefonice care pot conduce la perturbarea activității în școală;
- p) Pătrunderea în altă clasă, în absența elevilor clasei respective sau fără supravegherea unui cadru didactic atrage după sine obligativitatea de a despăgubi colectivul clasei respective pentru eventualele daune semnalate de aceasta/ scăderea notei la purtare;
- q) Pentru prezentarea de adeverințe medicale false;
- r) Refuzul de a se legitima în incinta unității ;
- s) Pentru staționarea pe holuri după ce s-a sunat , elevul va fi muștrat. Dacă abaterea se repetă, se va scădea nota la purtare.
- t) Frecventarea barurilor, sălilor cu jocuri în timpul programului de școală;
- u) Difuzarea de materiale cu caracter obscen.

**Art. 126.** (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, sau de către directorul Seminarului Teologic Ortodox ” Sfântul Vasile cel Mare” Iași.

**Art. 127.** (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al al consiliului clasei.

(3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/sușținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art. 128.** (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al Seminarului Teologic Ortodox ”Sfântul Vasile cel Mare” Iași.

**Art. 129.** (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din cadrul Seminarului Teologic Ortodox ”Sfântul Vasile cel Mare” Iași se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/ director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau sușținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea este trecută în procesul-verbal care va fi păstrat în registru de procese-verbale al consiliului cclasei.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

### **Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

**Art. 130.** (1) Pentru toți elevii din Seminarul Teologic Ortodox ”Sfântul Vasile cel Mare” Iași, la fiecare 20 absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

## **Pagube patrimoniale**

**Art. 131.** (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor Seminarului Teologic Ortodox "Sfântul Vasile cel Mare" Iași, sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

### **VI. 3.10. Contestarea sancțiunilor**

**Art. 132.** (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează de către elev sau, după caz, de către părintele/ tutorele/ susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al Seminarului Teologic Ortodox "Sfântul Vasile cel Mare" Iași, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul Seminarului Teologic Ortodox "Sfântul Vasile cel Mare" Iași. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția Seminarului Teologic Ortodox "Sfântul Vasile cel Mare" Iași, conform legii.

(3) Exmatricularea din Seminarul Teologic Ortodox "Sfântul Vasile cel Mare" Iași poate fi contestată, în scris, la ministerul de resort, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

### **VI.3.11. Încetarea calității de elev**

**Art. 133.** Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) în cazul exmatriculării;
- b) în cazul abandonului școlar;
- c) la cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorelui legal, caz în care elevii se consideră retrași.
- d) depășire cu patru ani a vârstei clasei

**Art.134.** Calitatea de elev încetează de drept la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu;

## **VI.4. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației**

### **VI.4.1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

**Art. 135.**

Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

**Art. 136.**

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

(2) În Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

**Art. 137.** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

**Art. 138**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) Elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

**Art. 139**

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

**Art. 140**

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

- a) note de la 1 la 10 în învățământul liceal;

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

(3) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

**Art. 141**

(1) Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

(2) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev.

(3) Numărul note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

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

**Art. 142**

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași.

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

**Art. 143.**

(1) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

**Art. 144.**

(1) Mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalogul electronic de profesorii diriginți ai claselor.

**Art. 145.**

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

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

(3) Elevii scutiți medical anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalogul electronic.

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

**Art. 146.**

Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

**Art. 147.**

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 8,00.

**Art. 148.**

(1) Sunt declarați amânați, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut în anul școlar la disciplinele respective;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori 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.

**Art. 149.**

(1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. **Elevii declarați amânați anual care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.**

**Art. 150.**

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

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

**Art. 151.**

(1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 8,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

**Art. 152.**

(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

**Art. 153.**

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

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

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

**Art. 154.**

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

(2) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(3) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele sau reprezentantul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.

**Art. 155.**

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu la forma cu frecvență poate înceta la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

**Art. 156.**

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

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

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

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită

la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

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

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

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Ministerul Educației Naționale emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

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

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

#### **Art. 157.**

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

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

#### **Art. 158.**

(1) Consiliul profesoral din Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 8,00.

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

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

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

### **VI.4.2. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**

#### **Art. 159.**

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

#### **Art. 160.**

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.

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

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

**Art. 161.**

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

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

**Art. 162.**

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași.

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 165 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași timp de un an.

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

**Art. 163.**

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

## **VI.5. Transferul copiilor și al elevilor**

**Art. 164.**

(1) Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și al regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 165.**

(1) Transferul copiilor și al elevilor se face cu **aprobarea** consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu **avizul** consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

**Art. 166.**

(1) În învățământul liceal, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

**Art. 167.**

(1) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

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

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

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

d) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art. 168.**

(1) Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 169.**

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

## **VI. 6. Consiliul elevilor**

**Art. 170.**

(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) Consiliul elevilor este constituit din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

**Art. 171.**

(1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ. Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(3) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(4) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea

Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

**Art. 172.**

(1) Atribuțiile și reglementările privind Consiliul elevilor sunt precizate în ROFUIP și în Statutul elevilor.

## **CAPITOLUL VII EVALUAREA CALITĂȚII**

### **Dispoziții generale**

**Art. 173.**

(1) Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

**Art. 174.**

(1) Inspecția de evaluare instituțională a Seminarului Teologic Ortodox „Sf. Vasile cel Mare” Iași reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

### **VII.1. Evaluarea internă a calității educației**

**Art. 175.**

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

**Art. 176.**

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 177.**

(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași.

**VII. 2. Evaluarea externă a calității educației**

**Art. 178.**

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurii instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul școlii vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

**CAPITOLUL VIII  
PARTENERI EDUCAȚIONALI**

**VIII.1. Drepturile părinților/reprezentanților legali**

**Art. 179.**

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

**Art. 180.**

(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 181.**

(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de Asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

**Art. 182.**

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se afilieze Asociației Părinților Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași, cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 183.**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/ reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași, profesorul diriginte. Părintele/ reprezentantul legal al copilului/ elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași, 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 Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## **VIII.2. Îndatoririle părinților/reprezentanților legali**

**Art. 184.**

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul are obligația de a asigura frecvența școlară beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/ reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea aceste obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(4) Părintele/eprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau partial contribuția lunară de hrană.

Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru elevii înscriși la internat se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

Contribuția lunară de hrană pentru elevii care au achitat taxa și nu au frecventat programul de școală este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(7) În situația retragerii elevului de la Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași , părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

**Art. 185.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/ beneficiarilor primari și a personalului Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași.

**Art.186.** (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/ beneficiarilor primari

(2) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(3) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași, cauzate de elev.

(4) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(5) Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia se stabilește prin regulamentul intern.

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

**Art. 187**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași.

**Art. 188.**

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

### **VIII.3. Adunarea generală a părinților**

**Art. 189.**

(1) Adunarea generală a părinților Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași este constituită din toți părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/reprezentantul legal al beneficiarului primar respectiv.

**Art. 190.**

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

### **VIII. 4. Comitetul de părinți**

**Art. 191.**

(1) În Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași, la nivelul fiecărei clase se înființează și funcționează Comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 192.**

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași, conform hotărârii Adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă anual adunării generale a părinților, justificarea fondurilor alocate, dacă acestea există.

**Art. 193.**

Președintele comitetului de părinți clasă reprezintă interesele părinților/ reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 194.**

(1) În baza hotărârii adunării generale, Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și/sau a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

### **VIII.5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de Părinți a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași**

**Art. 195.**

(1) La nivelul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

- (2) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți (**Anexa 3**).
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași prin acțiuni cu caracter logistic-voluntariat.
- (4) La nivelul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași este constituită Asociația de Părinți a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași, membri ai acesteia.

**Art. 196.**

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau a susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.
- (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 197.**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a)** propune Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b)** sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c)** susține Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d)** promovează imaginea Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași în comunitatea locală;
- e)** se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f)** susține Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g)** susține conducerea Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h)** colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în bucătăria școlii;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

**Art. 198.**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași, a bazei materiale și sportive;
  - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
  - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
  - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
  - e) alte activități care privesc bunul mers al Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **VIII.6. Contractul educațional**

**Art. 199.**

(1) Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractului educațional este particularizat prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași.

**Art. 200.**

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

**Art. 201.**

(1) Contractul educațional cuprinde: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași, beneficiarul primar al educației, părintele/reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte/reprezentant legal, altul pentru Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași și își produce efectele de la data semnării.

(3) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

- a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1000 la 5000 lei.

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul școlii, se sancționează cu amendă de la 1000 la 5000 lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(4) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație a școlii sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(5) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(7) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte/reprezentant legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## **VIII. 7. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași și alți parteneri educaționali**

### **Art. 202.**

(1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași.

### **Art. 203.**

Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași realizează parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

### **Art. 204.**

(1) Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității beneficiarilor primari..

(4) Bilanțul activităților realizate este făcut public, prin afișare la sediul școlii, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

## **CAPITOLUL IX**

### **DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

### **Art. 205.**

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

### **Art. 206.**

(1) În Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași fumatul este interzis, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii

nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile de către elevi și de către cadrele didactice. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea de către elevi în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile ale elevilor se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

(3) În Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. În Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

#### **Art. 207.**

(1) În Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

(2) În Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu: interzicerea participării la cursuri.

**(3) În Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași elevii nu efectuează serviciul pe școală.**

**(4) Semnele distinctive ale ținutei școlare ale elevilor sunt: fete – fustă, vestă, pantaloni negri, cămașă albă; băieți – tunică, vestă pantaloni, cămașă albă.**

(5) Pentru activitățile sportive ținută la orele de sport: fete/băieți-pantaloni de sport negru/bleumarin, tricou negru/alb și încălțăminte sportive.

### **IX.1.PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI**

#### **Art. 208.**

(1) În conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași se obligă să respecte, să promoveze și să garanteze drepturile copilului stabilite prin Constituție și lege, în concordanță cu prevederile Convenției Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată, cu modificările ulterioare, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.

- (2) În sensul prezentului regulament, termenii de mai jos au următoarele semnificații:
- a) copil - persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii;
  - b) reprezentant legal al copilului - părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil.

**Art. 209.**

- (1) Principiul interesului superior al copilului va prevala în toate demersurile și deciziile care privesc copiii, întreprinse de Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași.
- (2) Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași se obligă să implice familia în toate deciziile, acțiunile și măsurile privitoare la copil și să sprijine formarea, dezvoltarea și educarea acestuia.
- (3) În determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puțin următoarele:
- a) nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sănătate;
  - b) opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate;

**Art. 210.**

- (1) Respectarea și garantarea drepturilor copilului se realizează conform următoarelor principii:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
  - b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
  - c) respectarea demnității copilului;
  - d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
  - e) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului.

**Art. 211.**

- (1) În Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași sunt garantate drepturile tuturor beneficiarilor primari, fără nicio discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau altă opinie, de naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situația materială, de gradul și tipul unei deficiențe, de statutul la naștere sau de statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinților ori ale altor reprezentanți legali sau de orice altă distincție.

**Art. 212.**

- (1) În Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași, copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și a personalității sale.

**Art. 213.**

- (1) Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași se obligă să întreprindă măsurile necesare pentru:
- a) facilitarea accesului la educație și asigurarea învățământului general obligatoriu și gratuit pentru toți copiii;
  - b) dezvoltarea de programe de educație pentru părinți, inclusiv în vederea prevenirii violenței în familie;
  - c) organizarea de cursuri speciale de pregătire pentru copiii care nu pot răspunde la cerințele programei școlare naționale;
  - d) organizarea de cursuri speciale de pregătire pentru copiii care au abandonat școala, în vederea reintegrării lor în sistemul național de învățământ;
  - e) prevenirea abandonului școlar din motive economice, luând măsuri active de acordare a unor servicii sociale, cum sunt: hrana, rechizite, transport și altele asemenea.
- (2) În cadrul procesului instructiv-educativ, copilul are dreptul de a fi tratat cu respect de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și cel administrativ și de a fi informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.
- (3) Copilul, personal și, după caz, reprezentat sau asistat de reprezentantul său legal, are dreptul de a

contesta modalitățile și rezultatele evaluării și de a se adresa în acest sens conducerii Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași, în condițiile legii.

(4) Cadrele didactice au obligația de a referi centrelor județene de resurse și asistență educațională cazurile de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului și de a semnaliza serviciului public de asistență socială sau, după caz, direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aceste cazuri.

#### **Art. 214.**

(1) Nerespectarea prevederilor alin. (2) din art. de mai sus constituie contravenții, dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii, să fie considerate infracțiuni și se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 2.500 lei;

(2) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunii se face de către persoane anume desemnate dintre cele cu atribuții de control din Ministerul Educației;

#### **Art. 215.**

(1) La angajarea personalului de educație, protecție și îngrijire din cadrul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul, se va prezenta în mod obligatoriu și o expertiză neuropsihiatrică.

(2) Anual personalul prevăzut la alin. (1) este evaluat din punct de vedere psihologic.

(3) Rapoartele privind expertizele neuropsihiatrice, precum și rapoartele de evaluare psihologică se păstrează conform legii la dosarul personal al salariatului.

## **IX.2 INTERZICEREA SEGREGĂRII ȘCOLARE. FORME DE SEGREGARE ȘCOLARĂ**

#### **Art. 216.**

(1) Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași își propune ca politică educațională asigurarea echității în educație, în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii/ elevii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(2) Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași promovează cu prioritate principiile școlii incluzive, asigurând valorificarea diversității socio-etno-culturale. În cadrul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași toți copiii/elevii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excluderi generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare.

#### **Art. 217.**

(1) Constituie segregare școlară pe **criteriul etnic**, separarea fizică a elevilor aparținând unui grup etnic, în unitățile de învățământ preuniversitar/ grupe/ clase/ clădiri/ ultimele două bănci/alte, astfel încât procentul elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar/ grupa/ clasa/ clădire/ ultimele două bănci/alte este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială.

(2) Nu constituie segregare școlară pe criteriul etnic situația în care se constituie grupe/clase/unități de învățământ preuniversitar formate preponderent sau doar cu elevi aparținând unui grup etnic, în scopul predării în limba maternă a acelui grup etnic sau în sistem bilingv.

#### **Art. 218.**

(1) Constituie segregare școlară **pe criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale** separarea fizică a elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în grupe/clase/ clădiri/ultimele două bănci/alte din învățământul de masă, astfel încât procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o grupă/ clasa/ clădire/ ultimele două bănci/ altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul

elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/alte din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel.

**(2) Constituirea de clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ preuniversitar de masă reprezintă segregare școlară și este interzisă.**

**(3)** Nu constituie segregare școlară înființarea și funcționarea, în condițiile legii, a unităților de învățământ special.

**(4)** Prin excepție de la alin. (1) și (2), în situații temeinic justificate, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, constituirea de grupe sau clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ de masă nu reprezintă segregare școlară.

#### **Art. 219.**

Constituie segregare școlară **pe criteriul statutului socio-economic al părinților/familiilor** separarea fizică a prescolarilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic în grupe/clase/ clădiri/ultimele două bănci/alte din învățământul de masă, astfel încât procentul prescolarilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic dintr-o grupă/ clasă/ clădire/ ultimele două bănci/alte a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul prescolarilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic dintr-o altă grupă/ clasă/ clădire/ultimele două bănci/alte din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel. Evaluarea statutului socio-economic al părinților/familiilor prescolarilor sau elevilor se va face în baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinși în metodologia de monitorizare a segregării școlare pe criteriul statutului socio-economic al părinților/familiilor (cum ar fi nivelul de studii al părinților, nivelul veniturilor familiilor, altele).

#### **Art. 220.**

**(1)** Constituie segregare școlară **pe criteriul performanțelor școlare** separarea fizică a prescolarilor sau elevilor prin constituirea de grupe/clase în funcție de performanțele școlare ale prescolarilor sau elevilor, astfel încât procentul prescolarilor sau elevilor cu un anumit nivel al performanțelor școlare, la constituirea unei grupe sau clase, este disproporționat în raport cu procentul prescolarilor sau elevilor cu același nivel al performanțelor școlare din alte grupe/clase, de același nivel.

**(2)** Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare și separarea fizică a copiilor în clasa pregătitoare în funcție de frecvența sau nefrecvența unui ciclu de educație timpurie.

#### **Art. 221.**

**(1)** Metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

#### **Art. 222.**

**(1)** Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară:

a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în cadrul școlii, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar județean;

b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (grupa de anteprescolari sau prescolari, clasa pregătitoare, clasa a V-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/alte etc.;

c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași;

- d) verifica, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase;
- e) verifica, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două banci;
- f) verifica, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;
- g) verifica, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași (de exemplu, consiliul de administrație, comitetul de părinți etc.);
- h) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);
- i) identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași;
- j) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;
- k) raportează inspectoratului școlar județean progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;
- l) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;
- m) elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ pentru incluziunea educațională a prescolarilor și elevilor cu dizabilități;
- n) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, copii/elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;
- o) propune conducerii Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;
- p) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul unității de învățământ programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

#### **Art. 223.**

- (1) Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași are obligația să monitorizeze anual fiecare formă de segregare școlară, în conformitate cu metodologia de monitorizare specifică fiecărui criteriu.
- (2) Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași are obligația, atunci când identifică o formă de segregare școlară, să adopte și să implementeze măsurile de remediere prevăzute în metodologia respectivă.
- (3) Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare” Iași are obligația să raporteze inspectoratului școlar județean situațiile identificate, iar în cazurile în care a identificat o formă de segregare școlară, să raporteze măsurile de remediere adoptate și progresul privind implementarea acestor măsuri.

#### **Art. 224.**

Raportarea eronata, cu rea-credinta, a indicatorilor urmariti pentru identificarea oricarei forme de segregare scolara sau raportarea eronata, cu rea-credinta, a masurilor de remediere adoptate sau a progresului privind implementarea acestor masuri atrage raspunderea civila sau penala, dupa caz, in conformitate cu legislatia in vigoare.

**Art. 225.**

Nerespectarea obligatiilor privind protectia datelor cu caracter personal in procesele de colectare, procesare si comunicare a acestora, prevazute in metodologiile de monitorizare a tuturor formelor de segregare scolara, atrage raspunderea disciplinara, administrativa, civila sau penala, dupa caz, in conformitate cu legislatia nationala privind protectia datelor cu caracter personal.

## ANEXA 1

### SEMINARUL TEOLOGIC ORTODOX „SF. VASILE CEL MARE”, IAȘI TRASEU INTRARE-IEȘIRE ELEVÎ ÎN (DIN) ȘCOALĂ ANUL ȘCOLAR 2025-2026

| Nr. crt | Clasa | Nume Prenume Profesor/ Diriginte | Interval Orar de Intrare În Școală | Acces Intrare                        | Interval Orar de ieșire din în Școală | Acces Ieșire                    |
|---------|-------|----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| 1       | XII A | Prof. KOLLER LARISA              | 8.00-8.30                          | POARTĂ<br>ELEVÎ→INT<br>RARE<br>ELEVÎ | 14.30-15.30                           | IEȘIRE<br>ELEVÎ→POARTĂ<br>ELEVÎ |
| 2       | XII B | Prof. DASCALESCU PETRONELA       |                                    |                                      |                                       |                                 |
| 3       | XII C | Prof. ANUȚEI MANUELA             |                                    |                                      |                                       |                                 |
| 4       | XI A  | Arhid. prof. URSACHE MIHAI       |                                    |                                      |                                       |                                 |
| 5       | XI B  | Pr. Prof. ZALTARIOV IULIAN       | 8.00-8.30                          | POARTĂ<br>ELEVÎ→INT<br>RARE<br>ELEVÎ | 14.30-15.30                           | IEȘIRE<br>ELEVÎ→POARTĂ<br>ELEVÎ |
| 6       | XI C  | Prof. CAZAMIR PAULA              |                                    |                                      |                                       |                                 |
| 7       | XI D  | Prof. ȚABREAN MIHAIELA           |                                    |                                      |                                       |                                 |
| 8       | X A   | Prof. CARCIUMARI DANUT           |                                    |                                      |                                       |                                 |
| 9       | X B   | Pr. Prof. COROAMA GABRIEL        |                                    |                                      |                                       |                                 |
| 10      | X C   | Prof. MĂRIUȚEI IOANA             |                                    |                                      |                                       |                                 |
| 11      | X D   | Prof. COZMESCU FLORINA           |                                    |                                      |                                       |                                 |
| 12      | IX A  | Pr. Prof. CARCEA ANDREI          |                                    |                                      |                                       |                                 |
| 13      | IX B  | Prof. BALAN DOINA                |                                    |                                      |                                       |                                 |
| 14      | IX C  | Pr. Prof. ANISTOROAIE BOGDAN     |                                    |                                      |                                       |                                 |
| 15      | IX D  | Prof. FILIP ELENA                |                                    |                                      |                                       |                                 |

## ANEXA 2

### RESPONSABILITĂȚILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

1. Va fi prezent cu 15 de min. înainte de începerea programului.
2. Va supraveghea elevii la intrarea în școală și în timpul pauzelor.
3. Va asigura desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală.
4. Va colabora cu directorul unității și colegii, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
5. Va fi obligatoriu prezent în sectorul repartizat pe toată durata pauzei.
6. Va lua măsurile necesare ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri/să nu rămână elevi în sălile de clasă, când aceștia au ore în laboratoare sau educație fizică.
7. Va verifica în timpul și la sfârșitul programului starea curățeniei din sălile de clase pe care o vor consemna în procesul-verbal și o va transmite dirigintelui.
8. Va preda/prelua sectorul de serviciu prin proces-verbal, consemnând în registrul serviciului pe școală abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni (referitoare la bănci, întrerupătoare, geamuri etc.); descoperirea cauzelor și a vinovaților, pentru luarea măsurilor corespunzătoare.
9. Va aduce la cunoștință dirigintelui eventualele abateri sau deteriorări.
10. Va semnala eventualele absențe sau întârzieri la ore ale unor colegi și va găsi soluții împreună cu conducerea școlii, membrii Consiliului de Administrație și cu ceilalți colegi pentru supravegherea colectivelor de elevi.
11. Va semnala administratorului, dacă este cazul, starea necorespunzătoare de igienă din școală și alte aspecte care intră în atribuțiile acestuia.

#### Precizări:

- Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul anului școlar și afișat în cancelarie/cancelaria virtuală.
- **Învoirea** cadrului didactic de la serviciu pe școală se acceptă doar dacă sunt motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe directorul școlii cu minimum 2 zile dinainte de data la care trebuie să efectueze serviciul pe școală, pentru a putea fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor, urmând ca apoi să-l anunțe și pe directorul școlii.

## ANEXA 3

### CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

| Clasa     | Reprezentanți în CRP  | Funcție Consiliul clasei | Funcție în CRP | Funcție în ASOCIAȚIA PĂRINȚILOR                                                                                                     |
|-----------|-----------------------|--------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a XII a A | MOISE ALINA           | presedinte               | Vicepreședinte | PRESEDINTE , reprezentant la bancă,4 ani incepand din 2022 -2023                                                                    |
| a XII a A | HREAPCA LENUȚA        | membru                   | membru         | membru                                                                                                                              |
| a XII a A | VAIDA ANCA            | presedinte               | membru         | CENZOR - 4 ani incepand din 2022 - 2023                                                                                             |
| a XII a B | LAZĂREANU MARICICA    | presedinte               | membru         | membru                                                                                                                              |
| a XII a B |                       | membru                   | presedinte     | membru                                                                                                                              |
| a XII a C | DOBOȘ ALINA ȘTEFANIA  | presedinte               | membru         | MEMBRU CONSILIUL DIRECTOR , 4 ani incepand din 2022 -2023                                                                           |
| a XII a C |                       | membru                   | membru         | membru                                                                                                                              |
| a XI a A  | IFTIME DANA           | presedinte               | membru         | membru                                                                                                                              |
| a XI a A  | PINTILIE OANA         | membru                   | membru nou     | membru                                                                                                                              |
| a XI a B  | MATACHI Cristian      | presedinte               | membru         |                                                                                                                                     |
| a XI a B  | Harpa Lăcrămioara     | membru                   | membru         | membru                                                                                                                              |
| a XI a C  | Pâreală Andreea       | presedinte               | membru         |                                                                                                                                     |
| a XI a C  | LOMBADĂ FELICIA       |                          |                |                                                                                                                                     |
| a XI a D  | MIHU-PINTILIE IRINA   |                          |                |                                                                                                                                     |
| a XI a D  | Lupșan Gabriela       |                          |                | VICEPREȘEDINTE CONSILIUL DIRECTOR , 4 ani incepand din 2024-2025 in locul doamnei-Condrea Corina XC -demisie din consiliul director |
| a X a A   | MATEICIUC MIHAELA     | vicepresedinte           | membru         | membru                                                                                                                              |
| a X a A   | Pr.TIFUI DANIEL       | membru                   | membru         | membru                                                                                                                              |
| a X a B   | Pr.Chirila Florin     | presedinte               | VICEPREȘEDINTE | membru                                                                                                                              |
| a X a B   | Pr Stan Andrei George | viceresedinte            | membru         | membru                                                                                                                              |
| a X a C   | Nechifor Daniela      | președinte               | președinte     | președinte                                                                                                                          |
| a X a C   | Chelariu Elena        | vicepreședinte           | vicepreședinte | vicepreședinte                                                                                                                      |
| a X a D   | Zăbavă Ana Maria      | membru                   | membru         | membru                                                                                                                              |
| a X a D   | Serediuc Mariana      | președinte               | președinte     | președinte                                                                                                                          |
| a IX-a A  |                       |                          |                |                                                                                                                                     |
| a IX-a A  |                       |                          |                |                                                                                                                                     |
| a IX-a B  |                       |                          |                |                                                                                                                                     |
| a IX-a B  |                       |                          |                |                                                                                                                                     |
| a IX-a C  |                       |                          |                |                                                                                                                                     |
| a IX-a C  |                       |                          |                |                                                                                                                                     |
| a IX-a C  |                       |                          |                |                                                                                                                                     |
| a IX-a D  |                       |                          |                |                                                                                                                                     |

|          |                 |                |                |                |
|----------|-----------------|----------------|----------------|----------------|
| a IX-a D | Cârcu Ana Maria | vicepreședinte | vicepreședinte | vicepreședinte |
| a IX-a D | Chelaru Adina   | membru         | membru         | membru         |
|          |                 |                |                |                |

## ANEXA 4

### CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Nr. 1604 /05.09.2025

#### CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii Educației Naționale nr.198/2023, ale Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

#### I. Părțile semnatare:

**1. Unitatea de învățământ:** *Seminarul Teologic Ortodox „Sf. Vasile cel Mare”*, Iași, cu sediul în Aleea Mihail Sadoveanu nr.46, Iași, reprezentat prin director, Pr. prof.dr. Constantin SIMIRAȘ.

**2. Dl./D-na.** \_\_\_\_\_, părinte/ reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_, în calitate de beneficiar secundar.

**3.** \_\_\_\_\_, elev major, în calitate de beneficiar primar.

#### II. Scopul contractului educațional:

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

#### III. Drepturile părților:

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul intern al unității de învățământ, precum și în legislația în vigoare.

#### IV. Obligațiile părților:

##### Părțile au cel puțin următoarele obligații:

##### 1. Unitatea de învățământ se obligă:

- l. să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- m. să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- n. să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legale în vigoare;
- o. să se asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- p. ca personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari și un comportament responsabil;

q. să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția județeană/generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului direct al educației;

r. să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;

s. să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale, precum și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

t. să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

u. să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari obiectiv, corect și transparent, și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

v. să informeze periodic părintele/reprezentantul legal cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarilor primari;

w. să desfășoare activități care respectă normele de moralitate și nu pun niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

x. să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

y. să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și supravegherea audio și/sau video a beneficiarilor primari în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

z. să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic-auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

**2. *Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar* are următoarele obligații:**

h. asigură frecvența școlară permanentă a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

i. prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar sau atunci când este cazul în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;

j. trimite în colectivitate beneficiarul primar numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

k. ia legătura cu profesorul diriginte cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

l. consultă zilnic platforma Adservio/ catalogul electronic, pentru a fi la curent cu activitățile școlare, notele și absențele beneficiarului primar;

m. răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și cu valoare sau prin plata valorii actualizate a bunului distrus;

n. să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

o. prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

p. asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

q. își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/ 2016;

r. își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

s. să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

t. să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

u. să asigure ținuta decentă a elevului în unitatea de învățământ, conform Regulamentului.

**3. Beneficiarul primar** are următoarele obligații:

a) să se pregătească zilnic la fiecare disciplină, pentru a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și reperele metodologice/fiecare disciplină de studiu;

b) să frecventeze toate orele/cursurile, conform orarului;

c) să se prezinte la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;

d) să aibă permanent un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara acesteia; băieții vor purta, obligatoriu, cămașă, tunică, pantaloni negri, iar fetele vor purta, obligatoriu, fustă sau pantaloni negri/bleumarin nemulați, cămașă/bluză albă/ie netransparentă și vestă neagră;

e) să cunoască și să își însușească valorile școlii și specificul Seminarului;

f) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

g) să nu distrugă manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

h) să nu deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, calculatoare/laptopuri și alte aparate electronice, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

i) să nu aducă sau difuzeze nici în unitatea de învățământ, nici în afara acesteia materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

j) să nu utilizeze telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicare electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

k) să nu organizeze/participe la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

l) să nu dețină/consume/comercializeze, nici în perimetrul unității de învățământ și nici în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări, materiale sau obiecte periculoase;

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

n) să nu dețină și/sau difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

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

p) să nu provoace/instige/participe la acte de violență în unitate și în afara acesteia;

q) să nu părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea orelor/cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte, iar elevii interni au nevoie și de acordul pedagogului de serviciu;

r) să respecte Biserica, școala, însemnele, personalul acestora, precum și pe colegii săi;

s) să participe la programul liturgic, conform programului, și să participe la activitățile de promovare a imaginii și identității școlii;

t) să se mărturisească/spovedească fecvent sau cel puțin în posturile de peste an la preotul spiritual al Seminarului sau la unul dintre duhovnicii școlii.

**V. Răspunderea contravențională**

Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la **cap. IV Obligațiile părților, punctul 3**, va atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei la purtare, cu respectarea ROFUIP, RI, anexele aferente.

Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile **LEGII NR. 287-2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4**, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009, privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare.

## VI. Forță majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător total sau parțial a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea la termen sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră, așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

## VII. Notificări între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa prevăzută în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, și se consideră primită de către destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, acesta se înregistrează la unitatea de învățământ care transmite și confirmarea de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

**VIII. Durata contractului:** prezentul contract se încheie pe durata anului școlar 2025-2026.

## IX. Alte clauze:

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr.198/2023 și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare.
3. Orice urgență legată de beneficiarul primar se va comunica între părinte/tutore și profesorul diriginte/pedagogul școlar/reprezentantul unității de învățământ, imediat ce situația o impune.

Încheiat astăzi, \_\_\_\_\_, în două exemplare, în original, câte unul pentru fiecare parte.

**Seminarul Teologic Ortodox**  
**„Sf. Vasile cel Mare” Iași**

**Director,**  
**Pr. prof.dr. Constantin SIMIRAȘ**

**Părinte/Reprezentant legal,**

\_\_\_\_\_  
**Elev,**

---