



INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN ALBA  
ARHIEPISCOPIA ORTODOXĂ DE ALBA IULIA  
SEMINARUL TEOLOGIC ORTODOX “ SFÂNTUL SIMION ȘTEFAN” ALBA IULIA  
Str. B-dul Transilvaniei nr 36A, Tel. +40.258.834890; email stor.alba@isjalba.ro

Aprobat în Consiliul de administrație din 02.09. 2020

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SEMINARULUI TEOLOGIC ORTODOX “SFÂNTUL SIMION ȘTEFAN” DIN ALBA IULIA

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** În conformitate cu prevederile *Constituției României* (art. 32), ale *Statutului pentru organizarea și funcționarea Bisericii Ortodoxe Române* (art. 115-118), ale *Legii educației naționale* nr. 1/2011 (art. 31-32), ale *Legii privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor* nr. 489/2006 (art. 32-39), ale *Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii*, ale *Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului* nr. 6.143/2011, ale *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* nr. 5.115/2014, ale *Protocolului cu privire la predarea disciplinei Religie – cultul ortodox în învățământul preuniversitar și la organizarea învățământului teologic ortodox preuniversitar și universitar* încheiat între Patriarhia Română (nr. 5.120/2014), Ministerul Educației Naționale (nr. 9217/2014) și Secretariatul de Stat pentru Culte (nr. c-927/2014) și ale *Procedurii de acordare și de retragere a avizului scris (binecuvântării) al Chiriarhului pentru desfășurarea de activități în învățământul religios și teologic* nr. 13.879/2014, Biserica Ortodoxă Română își organizează învățământul teologic, integrat în cel de stat, la toate nivelurile, pentru pregătirea personalului bisericesc, a cadrelor didactice teologice de predare a Religiei în învățământul preuniversitar și de lucrare misionar-pastorală, socială și culturală.

Regulamentul de ordine interioară este constituit și în baza **OMEN 5447/31.08.2020**, care prevede suspendarea pe o perioadă determinată a cursurilor cu prezență fizică în situații de epidemie, intemperii, calamități și alte situații excepționale (art 9, alin 3), precum și în baza **ordinului comun 5497/1494/220** pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2.

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

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

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

### CAPITOLUL I

## Forma și nivelul de învățământ

**Art. 5.** 1) Seminarile Teologice Ortodoxe sunt unități de învățământ vocațional, cu durata școlarizării de 4 ani. Elevii de la vocațional - teologic se numesc elevi teologi sau elevi seminariști și sunt încadrați la Seminarul *Sfântul Simion Ștefan* din Alba Iulia în secția pastorală.

2) **Datorită lucrării misionare și culturale a Bisericii, Seminarul Teologic poate integra în structura și actul de învățământ și ciclul primar, gimnazial, liceal nevocațional: filologie și științe sociale (4 ani de studiu).**

3) Elevii care vor studia la Seminarul Teologic *Sfântul Simion Ștefan* din Alba Iulia vor avea aceleași obligații și îndatorii comune tuturor unităților de învățământ din țară. **Obligațiile specifice ale elevilor din ciclul gimnazial de învățământ, ale elevilor de liceu de la secția filologie și științe sociale, vor fi consemnate în capitolul III (Drepturile și îndatoririle elevilor); de asemenea, sancțiunile specifice școlii sunt menționate în capitolul IV (Recompense și sancțiuni pentru elevi).**

## CAPITOLUL II

### Disciplinele de învățământ. Cursuri și examene

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

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

**Art. 8.** La candidații pentru secția pastorală, concursul de admitere în Seminarile Teologice Ortodoxe recrutarea va fi dintre absolvenții învățământului gimnazial, fără depășirea vârstei de 17 ani în anul în care se organizează concursul de admitere și care au media generală minimum 7 la studii și 9 la purtare (în clasele V-VII din ciclul gimnazial).

**Art. 9.** Înscrierea candidaților pentru secția pastorală se face la secretariatul Seminarului Teologic Ortodox. Dosarul de înscriere cuprinde următoarele acte:

- a) cerere;
- b) fișa de înscriere;
- c) certificatul de naștere (original și copie);
- d) certificatul de botez (ortodox), original și copie;
- e) fișa medicală;
- f) dovada că a frecventat în clasele V-VIII orele de Religie/foaia matricolă;
- g) recomandarea Consiliului parohial sub semnătura preotului duhovnic/paroh;
- h) binecuvântarea Chiriarhului (original).

**Art. 10.** Organizarea și desfășurarea concursului de admitere în Seminarile Teologice Ortodoxe pentru secția pastorală este în responsabilitatea unității de învățământ și se face potrivit legii și metodologiilor în vigoare.

Concursul de admitere va avea două etape:

- a. Proba de aptitudini (eliminatoire):
  - vizita medicală efectuată în prezența medicului și a psihologului unității de învățământ;
  - verificarea dicției și a aptitudinilor muzicale (probă orală);
- b. Proba de cunoștințe:
  - Religie (scris).

Pentru toate secțiile (pastoral, filologie, științe sociale) media generală de admitere se calculează potrivit metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

**Art. 11.** Structura anului școlar este stabilită de Ministerul Educației și Cercetării Științifice. Vacanța de iarnă va cuprinde perioada 27 decembrie – 9 ianuarie (cuprinzând sărbătorile Botezului Domnului și Soborul Sfântului Ioan Botezătorul), fără a modifica structura anului școlar.

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

Pe durata vacanțelor, elevii seminariști au îndatorirea să participe la activitatea liturgică și misionară din parohiile lor, dovedind o comportare demnă de un viitor slujitor al Bisericii. La întoarcerea din vacanțe, ei trebuie să prezinte preotului spiritual adeverințe, eliberate și semnate de preotul paroh de la parohia de care aparțin.

**Art. 12.** În timpul cursurilor, în duminicile și sărbătorile bisericești și de ziua ocrotitorului spiritual al unității de învățământ, elevii au obligația de a participa la programul liturgic organizat de școală.

Practica liturgică, omiletică și catehetică se vor efectua în școală sau la unele biserici din localitatea unde funcționează școala, la propunerea conducerii și cu aprobarea Centrului eparhial.

**Art. 13.** Participarea elevilor la activitățile școlare și extrașcolare aprobate de Consiliul de administrație sau prin decizie a directorului unității școlare este obligatorie.

**Art. 14.** Pentru parcurgerea materiei prevăzute de programele școlare pentru disciplinele teologice și de cultură generală se folosesc doar manuale aprobate de Sfântul Sinod și de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

**Art. 15.** Evaluarea nivelului de pregătire a elevilor se face potrivit normelor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

**Art. 16.** Susținerea lucrărilor scrise se face potrivit normelor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice. Planificarea tezelor, analiza lor și consemnarea notelor în catalog se face conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 17.** Media semestrială și anuală pentru fiecare obiect de studiu, precum și media generală se calculează potrivit reglementărilor Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

Sunt declarați promovați elevii care au obținut la fiecare obiect de studiu media anuală minimum 5.

**Art. 18. (1)** La sfârșitul semestrului, în ședința Consiliului profesoral, se acordă fiecărui elev o notă la purtare, în funcție de comportarea sa generală în școală, în afara școlii și participarea la programul liturgic, potrivit prevederilor regulamentare.

(2) Notele la purtare pot fi scăzute pentru abateri de la disciplina școlară, pentru lipsa în mod repetat de la programul liturgic duhovnicesc sau pentru săvârșirea unor fapte (amintite în prezentul regulament intern la cap.IV, art 34, lit. j), în urma cărora i s-au aplicat sancțiunile disciplinare prevăzute de normele legale în vigoare.

(3) Notele mai mici de 8 se aprobă de Consiliul profesoral, pe baza referatului prezentat de dirigintele clasei, potrivit prevederilor legale și se comunică Centrului eparhial.

(4) Elevii de la secția pastorală care obțin la sfârșitul anului școlar media la purtare mai mică de 8.00 nu mai pot continua studiile la Seminarul Teologic Ortodox.

**Art. 19.** Situațiile de corigență, repetenție sau alte aspecte școlare se reglementează potrivit normelor legale în vigoare. Aceste situații se comunică de conducerea școlii familiei.

**Art. 20.** Examenele de corigență se susțin în Seminarul Teologic Ortodox unde este înmatriculat elevul în anul școlar respectiv.

**Art. 21.** Absențele nemotivate ale elevilor de la cursuri sau de la programul liturgic duhovnicesc se consideră abateri de la disciplina școlară și se sancționează în consecință.

**Art. 22.** Studiile în învățământul seminarial teologic ortodox se încheie prin promovarea clasei a XII-a, cu sau fără examen de bacalaureat.

**Art. 23.** Examenul de bacalaureat pentru absolvenții Seminarilor Teologice Ortodoxe se desfășoară potrivit reglementărilor legale în vigoare.

**Art. 24.** Absolvenții Seminarilor Teologice Ortodoxe pot susține examenul de bacalaureat fără taxă de cel mult 2 ori.

**Art. 25.** Absolvenții Seminarilor Teologice Ortodoxe, cu bacalaureat, primesc diplomă de bacalaureat, iar cei fără examen de bacalaureat primesc certificat de absolvire.

**Art. 26.** Diploma de bacalaureat a Seminarilor Teologice Ortodoxe dă titularului dreptul de a susține examen la orice altă Facultate.

Absolvenții Seminarilor Teologice Ortodoxe de la secția pastorală au dreptul să susțină examenul de obținere a Atestatului profesional teologic, care nu este condiționat de obținerea examenului de bacalaureat, cele două examene fiind distincte.

### CAPITOLUL III

#### Drepturile și îndatoririle elevilor

**Art. 27.** Elevii Seminarului Teologic Ortodox “Sfântul Simion Ștefan” din Alba Iulia au statutul, drepturile și îndatoririle prevăzute de toate prevederile legale elaborată de Ministerul Educației, precum și cele prevăzute în prezentul Regulament.

**Art. 28. (1) Ținând seama de specificul școlii, toți elevii din cadrul Seminarului trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.**

**(2) Uniforma este obligatorie pentru elevii de la toate secțiile din cadrul Seminarului: gimnaziu, secția pastorală, secția filologie, secția științe sociale.**

**a. La secțiile filologie și științe sociale uniforma băieților este formată din pantaloni beumarin/ negru, cămașă de culoare albă și vestă sau pulover bleumarin/neagru; uniforma fetelor este compusă din fustă sau pantolon bleumarin/negru, cămașă de culoare albă, vestă sau pulover bleumarin/negru;**

**Se interzice purtarea pantalonilor scurți, maieuriilor de vară, cerceilor, ghiurilor, brățarilor, vopsitul părului și frizurile excentrice. Se interzice purtarea bluzelor transparente și decoltate, sau deasupra taliei, a fustelor scurte, coafurile excentrice, purtatul cerceilor în altă poziție decât lobul urechilor.**

**b. Pentru elevii din gimnaziu uniforma este obligatorie și este formată din aceleasi componente ca și la secția de filologie și științe sociale, cu următoarea excepție: cămașa poate fi albă sau bleumarin.**

**c. Pentru elevii seminariști (secția pastorală) uniforma este compusă din costum negru, vestă preotească și cămașă albă**

**(3) Elevii de gimnaziu, liceeni de la filologie și științe sociale trebuie să participe zilnic la programul de rugăciune al școlii (dimineața, în prima pauză între 8.50- 9.00).**

**a. Elevii de la filologie și științe sociale au obligația de a participa în duminicile din cursul anului școlar la Sfânta Liturghie în parohia (Biserica) de care aparțin.**

**(4) Toți elevii care sunt înscriși la Seminarul Teologic au obligația de a participa la ora de Religie - Cultul Ortodox, potrivit specificului școlii teologice.**

(2) Elevii Seminarului Teologic Ortodox “Sfântul Simion Ștefan” din Alba Iulia, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și să respecte:

a) prezentul Regulament și *Regulamentul de organizare și funcționare* al unității de învățământ;

b) măsurile sanitare și de protecție prevăzute în perioada pandemiei, în Anexa 1 din **ordinul comun 5497/1494/220**

c) să cunoască scenariile prin care se trece de la învățământul cu prezență fizică în școală, la cursuri online;

d) să participe la orele online potrivit cerințelor stabilite de legislație( camera deschisă în timpul orelor, prezența obligatorie la cursuri etc..)

e) să cunoască modalitatea desfășurării

f) regulile de circulație;

g) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

h) normele de protecție civilă;

i) normele de protecție a mediului;

j) legile statului și legislația Bisericii Ortodoxe Române care privește activitatea didactică și abaterile și sancțiunile care se aplică elevilor;

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

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

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

n) în perioada vacanțelor să participe, în parohia de care aparține, la activitățile organizate de Comitetul parohial precum și la alte activități social-filantropice sau misionare ale parohiei;

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

- p) să poarte uniforma stabilită de școală;
- q) să fie politicoși, disciplinați în familie, în școală, pe stradă și în alte locuri publice;
- r) să respecte personalul didactic, didactic-auxiliar, administrativ și angajații școlii;
- (3) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
- (4) În învățământul teologic se organizează, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al elevilor;

**Art. 29.** Este interzis elevilor Seminarului Teologic Ortodox “Sfântul Simion Ștefan” din Alba Iulia :

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

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

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

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

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

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

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

h) să vizioneze spectacole care nu corespund moralei creștine;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**t) să părăsească incinta unității de învățământ, inclusiv elevii majori, în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a**

**învățătorului/profesorului/ directorului;**

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

**Art. 30.** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

## CAPITOLUL IV

### Recompense și sancțiuni pentru elevi

**Art. 31.** Elevii Seminarului Teologic Ortodox “Sfântul Simion Ștefan” din Alba Iulia care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu și de performanță;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

**Art. 32.** (1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute. Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii. Diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit Consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală;
  - b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- 2) Elevii din învățământul seminarial pot obține premii dacă:
- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
  - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
  - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
  - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
  - e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- 3) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de *Regulamentul de organizare și funcționare* al unității de învățământ.

**Art. 33.** Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale, Bisericii etc.

**Art. 34.** Elevii Seminarului Teologic Ortodox “Sfântul Simion Ștefan” din Alba Iulia, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare (cele prezentate în regulamentul la art 29), vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

1) Elevii Seminarului Teologic Ortodox “Sfântul Simion Ștefan” din Alba Iulia (cei din gimnaziu, liceu: pastorală, filologie și științe sociale) care nu poartă uniforma școlii suportă sancțiunile prevăzute în prezentul regulament; conform Ordinului de Ministru 4742/2016 elevii nu vor fi eliminați de la ore și nici chiar din incinta școlii pe motiv de vestimentație, dar vor suporta sancțiunile amintite mai jos.

2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor Seminarului Teologic Ortodox “Sfântul Simion Ștefan” din Alba Iulia sunt următoarele:

- a) Observația scrisă;
- b) muștrare scrisă; sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei și este însoțită și de scăderea notei la purtare
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională; sancțiunea este însoțită și de scăderea notei la purtare
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatricularea.

**Datorită specificului școlii, aflată și în subordonarea Bisericii, care pune accent pe educația morală a elevilor, sancțiunea prin scăderea notei la purtare se aplică elevilor (celor din gimnaziu, liceu: pastorală, filologie și științe sociale) și în următoarele situații: neparticiparea la programul de rugăciune, lipsa de respect față de cele sfinte, ofense aduse cadrelor didactice și personalului administrativ, ofense aduse colegilor, manifestări agresive față de colegi, utilizarea cuvintelor vulgare și obscene, înjurături, minciună, fraudă, furt, acte de imoralitate: beție, desfrânare, perversiuni sexuale; frecventarea localurilor în care se fumează sau se consumă băuturi alcoolice, fumatul, jocurile de noroc, drogurile, introducerea și răspândirea în școală a materialelor pornografice.**

**Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major și sunt însoțite de scăderea notei la purtare.**

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

## CAPITOLUL V

### Personalul didactic

**Art. 35.** (1) În Seminarul Teologic Ortodox “Sfântul Simion Ștefan” din Alba Iulia, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice și hotărârilor Sfântului Sinod. Înscrierea la concurs/examen se face numai cu binecuvântarea Chiriarhului.

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

**Art. 36.** Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul seminarial, reglementate de legislația în vigoare și hotărârile Sfântului Sinod, sunt:

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

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

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

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

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

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

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

h) are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe

parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare;

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

**Art. 37.** (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

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

**Art. 38.** Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare.

**Art. 39.** Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 40. a** La nivelul fiecărei unități de învățământ, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

**b.** La nivelul Seminarului Teologic Ortodox din Alba Iulia funcționează cu aprobarea ISJ Alba programul SDS la care sunt implicate învățătoarele din ciclul primar, respectându-se legislația în vigoare.

**Art. 41.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația civilă și bisericească în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 42.** Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice și Ministerul Sănătății.

**Art. 43.** (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

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

**Art. 44.** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii și *Regulamentului autorităților canonice disciplinare și al instanțelor de judecată ale Bisericii Ortodoxe Române*.

**Art. 45.** Cadrele didactice care se remarcă prin activitate deosebită pe plan bisericesc și școlar, la propunerea conducerii și cu aprobarea Chiriarhului, pot primi distincții bisericești prevăzute de *Statutul pentru organizarea și funcționarea Bisericii Ortodoxe Române*.

## CAPITOLUL VI

### Perfecționarea pregătirii cadrelor didactice

**Art. 46.** (1) Perfecționarea pregătirii cadrelor didactice, obținerea definitivatului și a gradelor didactice se realizează prin forme de organizare și programe diverse, în raport cu exigențele învățământului, în general, și cu cel teologic, în special, potrivit reglementărilor privind organizarea și funcționarea activității de perfecționare și de acordare a gradelor didactice elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

(2) Cadrele didactice clericale vor comunica obținerea gradelor didactice și autorității bisericești abilitate;



**Art. 47.** (1) Inspecțiile speciale în vederea definitivării în învățământ sau obținerii gradelor didactice se efectuează de către inspectorul de Religie de la Inspectoratul Școlar Județean/Municipiul București sau de un metodist delegat de aceeași instituție.

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

## CAPITOLUL VII

### Evaluarea personalului didactic

**Art. 48.** (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și hotărârilor Sfântului Sinod.

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

**Art. 49.** Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic, conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

## CAPITOLUL VIII

### Personalul nedidactic

**Art. 50.** (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale contractelor colective de muncă aplicabile și ale hotărârilor Sfântului Sinod.

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

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

**Art. 51.** (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

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

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

## CAPITOLUL IX

### Răspunderea disciplinară

**Art. 52.** Personalul didactic și cel nedidactic răspunde disciplinar conform *Legii educației naționale* nr. 1/2011 și Legii nr. 53/2003 - *Codul Muncii*, cu modificările și completările ulterioare și hotărârilor Sfântului Sinod.

**Art. 53.** (1) Abaterile personalului din învățământul seminarial, la orice nivel, se sancționează potrivit prevederilor legale specifice și *Regulamentului autorităților canonice*

*disciplinare și al instanțelor de judecată ale Bisericii Ortodoxe Române.*

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

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

## CAPITOLUL X

### Conducerea Seminarului Teologic Ortodox

#### Directorul

**Art. 54. (1)** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ și hotărârile Sfântului Sinod. Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, aleși doar dintre profesorii clerici, care îndeplinesc condițiile legale, membre ale corpului național de experți în management educațional, care au binecuvântarea Chiriarhului. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

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

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

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

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

**Art. 55. (1)** În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației civile și bisericești în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) cu aprobarea autorităților bisericești abilitate, asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale și cu reprezentanții părinților și ai elevilor;

e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

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

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și

evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

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

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

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

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

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

**Art. 56.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 55, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 57.** Directorul este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

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

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

**Art. 58.** În întreaga sa activitate directorul seminarului teologic se supune hotărârilor Sfântului Sinod, prevederile *Statutului pentru organizarea și funcționarea Bisericii Ortodoxe Române* și regulamentelor lui de aplicare.

### **Directorul adjunct**

**Art. 59. (1)** În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

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

**Art. 60.** (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional, care au binecuvântarea Chiriarhului.

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

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

**Art. 61.** (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director, pe perioade determinate.

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

**Art. 62.** Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

**Art. 63.** În întreaga sa activitate directorul adjunct al seminarului teologic se supune hotărârilor Sfântului Sinod.

## CAPITOLUL XI

### Profesorul diriginte

**Art. 64.** (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul seminarial se realizează prin profesorii diriginți, de preferință clerici.

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

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

**Art. 65.** (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral.

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

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

## CAPITOLUL XII

### Profesorul de spiritualitate și formare duhovnicească

**Art. 66.** (1) Profesorul de *Spiritualitate* – Spiritualul – este numit la propunerea directorului, cu avizul Chiriarhului, dintre profesorii, preoți distinși, de mir sau din cinul monahal, cu temeinică pregătire teologică și de cultură generală și cu alese aptitudini duhovnicești și experiență pastorală.

(2) Norma spiritualului este constituită din orele de *Spiritualitate* și *Formare duhovnicească*, încredințându-i-se, pe lângă programul liturgic, responsabilitatea formării duhovnicești a elevilor și supravegherea vieții spirituale în internat.

(3) Acolo unde este posibil, Centrele eparhiale pot propune și susține financiar un preot spiritual care să nu predea la clasă.

(4) Spiritualul este îndatorat să întocmească o fișă–caracterizare a fiecărui elev. Caracterizarea va descrie portretul moral-duhovnicesc al elevului, în fiecare an școlar și va fi supusă aprobării Consiliului profesoral. Pentru veridicitatea datelor înscrise în caracterizare spiritualul răspunde canonic disciplinar.

**Art. 67.** Spiritualul are următoarele atribuții generale:

a) asigură asistența religioasă permanentă a elevilor;

- b) pregătește elevii pentru primirea Sfintelor Taine;
- c) coordonează viața spirituală a internatului și răspunde de inventarul paraclisului (capelei) școlii;
- d) aduce la cunoștința factorilor de decizie evenimentele privind comportamentul elevilor în afara orelor de curs;
- e) întocmește fișa de conduită a elevilor, fiind ajutat de pedagogul școlii;
- f) ține legătura cu profesorii și diriginții, pentru a se informa asupra conduitei și disciplinei elevilor;
- g) evidențiază activitatea elevilor în perioadele vacanțelor școlare, centralizează adevărurile și, în acord cu directorul instituției, ține legătura cu parohiile din care provin elevii;
- h) face propuneri în legătură cu acordarea notelor la purtare, în dialog cu diriginții claselor;
- i) ține legătura cu eparhia pentru integrarea școlii în acțiunile misionare și culturale din eparhie;
- j) ține legătura cu medicul școlii, pentru asigurarea sănătății elevilor;
- k) asigură oficierea serviciilor religioase, practica liturgică a elevilor, în colaborare cu profesorii de specialitate (liturgică și muzică).

### CAPITOLUL XIII

#### Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

##### Compartimentul secretariat

**Art. 68.** (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar șef, secretar și informatician.

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

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

**Art. 69.** Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind situația elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi ale elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, ale examenelor de atestare a competențelor profesionale, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor interne și externe în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) asigură și răspunde de confidențialitatea datelor unității de învățământ, personalului și elevilor, activităților desfășurate sau evenimentelor, față de solicitări în afara autorităților îndreptățite să primească aceste date;
- i) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile *Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar*, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice;
- j) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin *Indicatorul termenelor de păstrare*, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

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

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

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

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

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

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

q) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

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

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

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

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

**Art. 70.** (1) Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

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

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

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

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

## **Compartimentul financiar**

### **Secțiunea 1**

#### **Organizare și responsabilități**

**Art. 71.** (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

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

3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 72.** Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

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

b) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

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

- d) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- e) informarea periodică a Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- f) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- g) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de administrație.

## **Secțiunea 2**

### **Management financiar**

**Art. 73.** (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

**Art. 74.** Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unității de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 75.** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

### **Compartimentul administrativ**

#### **Organizare și responsabilități**

**Art. 76. (1)** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 77.** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) supravegherea modului în care se recuperează daunele aduse patrimoniului instituției și informarea conducerii;
- e) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;



- f) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- g) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- h) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- i) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- j) cu avizul autorităților bisericești abilitate, întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- k) cu avizul autorităților bisericești abilitate, întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere, încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- l) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

### **Management administrativ**

**Art. 78.** 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. 79.** (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

**Art. 80.** (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de administrație.

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

**Art. 81.** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea autorităților bisericești și a Consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

### **Biblioteca școlară**

#### **Bibliotecarul**

**Art. 82.** (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteci școlare, pe baza *Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare*, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

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

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

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

### **Pedagogul**

**Art. 83.** 1) Cu aprobarea Chiriarhului, pedagogii școlari sunt angajați în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ. Se recrutează dintre clerici sau absolvenții Facultăților de Teologie și ai Seminarilor Teologice, având următoarele atribuții:

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

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

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

d) contribuie la dezvoltarea personalității elevului;

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

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

g) monitorizarea situațiilor conflictuale din internat;

h) manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile specifice internatului;

i) promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate, pregătind participarea elevilor la programe și parteneriate;

j) realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul internatului;

k) manifestarea unei atitudini morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);

l) planifică și supraveghează elevii la programul de meditație;

m) organizează întâlniri cu elevii pe diferite teme de interes;

n) propune împreună cu diriginții activități curriculare și extracurriculare;

o) îi este interzisă folosirea oricăror forme de violență, fizică, psihică sau de limbaj în dialogul cu elevii;

p) îi este interzisă folosirea de mijloace coercitive sau amenințări pentru obținerea îndeplinirii solicitărilor de încadrare a elevilor în programul stabilit;

q) în exercitarea atribuțiilor sale, îi este interzisă obținerea de bunuri, valori, avantaje. Sancțiunile în acest caz se aplică potrivit prevederilor legale, dar și *Regulamentului autorităților canonice disciplinare și al instanțelor de judecată ale Bisericii Ortodoxe Române*.

**Art. 84.** Pedagogii pot să locuiască în internat și se supun programului acestuia.

## Medicul

**Art. 85.** Medicul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege, acesta are îndatoriri potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății.

**Art. 86.** Medicul nu va acorda asistență medicală în cabinetul școlii persoanelor străine de școală, decât în cazuri excepționale, în spirit umanitar.

**Art. 87.** În cazul în care nu există medic în organigrama școlii, asistența medicală se asigură, periodic, de un medic/asistent medical de la circumscripția sau policlinica locală.

## CAPITOLUL XIV

### Internatul. Organizare și funcționare

**Art. 88.** Seminarului Teologic Ortodox “Sfântul Simion Ștefan” din Alba Iulia are un internat propriu, cu personal angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ ajutat de spiritual.

**Art. 89.** Elevii din internat sunt interni. În cazuri excepționale sau în lipsă de locuri pot fi externi, cu aprobarea Consiliului de administrație.

**Art. 90.** Elevii primesc în internatul școlii educația convenită scopului pentru care se pregătesc. Ei au îndatorirea să participe activ la realizarea planului de măsuri privind autogospodărirea și conservarea patrimoniului școlii.

**Art. 91.** Seminariile Teologice percep taxe de regie și hrana, pe baza unui contract încheiat între școala și familiile elevilor. Autoritatea bisericească eparhială, la propunerea conducerii școlii, fixează cuantumul acestora, conform prevederilor legale.

### Cantina. Personalul bucătăriei

**Art. 92.** (1) Cu aprobarea Permanenței Consiliului eparhial se înființează sau își încetează activitatea cantina seminarului teologic. Activitatea acesteia se desfășoară sub conducerea școlii

prin compartimentul administrativ.

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

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

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

**Art. 93.** La nivel de cantină se alege un comitet format din 3 elevi care participă și semnează alături de personalul cantinei la scoaterea alimentelor din magazie, distribuirea către bucătari, folosirea integrală a cantităților, calitatea alimentelor și respectarea programului de servire a mesei.

**Art. 94.** (1) Meniurile se stabilesc săptămânal de către administrator și se aprobă de conducere. Zilele de post sau perioadele de post se respectă cu strictețe.

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

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

**Art. 95.** Cantina are încadrat personal funcțional și de servire în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării Științifice. Acesta are următoarele atribuții:

- a) gestionează bunurile din dotarea cantinei;
- b) desfășoară lucrări de conservare și depozitare a produselor agroalimentare și alimentare pentru cantină;
- c) asigură servirea mesei;
- d) asigură prepararea hranei și răspunde de calitatea ei;
- e) asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale în cantină și în jurul acesteia;
- f) asigură buna funcționare și întreținere a instalațiilor și a utilajelor din dotarea cantinei;
- g) duce la îndeplinire normele stabilite de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum și celelalte sarcini stabilite de organele competente ierarhic superioare;
- h) urmărește aplicarea normelor de securitate a muncii și igienico-sanitare.

**Art. 96.** Administratorul cantinei are următoarele responsabilități:

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

m) îndeplinește și alte responsabilități stabilite de conducerea instituției.

## Magazionerul

**Art. 97.** Magazionerul este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității având următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

8) Distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;

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

## Personalul de întreținere, serviciu și pază

**Art. 98.** 1) Încadrarea personalului de întreținere, de serviciu și de pază se face în condițiile prevăzute de lege, conform necesităților școlii, internatului și cantinei și se subordonează directorului unității de învățământ.

2) Personalul de întreținere și serviciu poate beneficia, în afara retribuției fixate prin schema de funcții, de înlesniri cu privire la locuință (în măsura posibilităților) și hrană, în compensarea orelor de lucru prestate peste program, numai cu aprobarea Chiriarhului.

## DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

**Art. 99.** Înmatricularea elevilor în clasa a IX-a la Seminarul Teologic Ortodox “Sfântul Simion Ștefan” din Alba Iulia se face pe baza rezultatelor, potrivit metodologiei emise de Ministerul Educației.

**Art. 101.** În Seminarul Teologic Ortodox “Sfântul Simion Ștefan” din Alba Iulia uniforma este obligatorie.

**Art. 102.** Pedepșa corporală este interzisă în Seminarul Teologic Ortodox “Sfântul Simion Ștefan” din Alba Iulia, în virtutea învățaturii creștine, a prevederilor canonice și a legislației Bisericii Ortodoxe Române și de stat.

**Art. 103.** În cazurile de lipsuri de procedură, neprevăzute în prezentul Regulament, decide Chiriarhul, în acord cu Inspectoratul Școlar, la propunerea conducerii școlii, prin analogie cu dispozițiile prevăzute în legislația de stat corespunzătoare și în vigoare.

**Art. 104.** Prevederile prezentului Regulament sunt valabile și pentru Liceele Teologice Ortodoxe.

**Art. 105.** Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu anul școlar 2015/2016, urmând ca apdatarea, completarea sau modificările ulterioare, să fie aprobate de Consiliul profesoral, Consiliul de Administrație și Chiriarhul locului.

Concomitent se abrogă prevederile *Regulamentului pentru seminariile teologice liceale ortodoxe* aprobat de Sfântul Sinod al Bisericii Ortodoxe Române prin hotărârea nr. 5561/1997.