

**SEMINARUL TEOLOGIC ORTODOX
„CHESARIE EPISCOPUL”**

Str. Aleea Episcopiei, Nr. 1, 120050 Buzău

Tel. / Fax: 0238 710 065

e-mail: semchesariebz@yahoo.com

www.seminarulteologicbuzau.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. /09.2022

AVIZAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN 2022

APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN 2022

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

ANUL ȘCOLAR 2022 – 2023

TITLUL I: Dispoziții generale

CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare

Art. 1 (1) Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” din Buzău se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

(2) În baza regulamentului-cadru, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” din Buzău își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare, în conformitate cu:

- Constituția României;
- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.C. Nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 827/09.09.2020;
- Regulamentul pentru organizarea și funcționarea Seminarilor Teologice Ortodoxe în Patriarhia Română;
- OME 5154/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar (publicată în Monitorul Oficial Nr. 887 din 15.IX.2021)
- OMENCȘ Nr. 4.742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului, publicat în Monitorul Oficial Nr. 645 din 23 august 2016
- Ordinul nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 27 din 10 ianuarie 2017 <https://lege5.ro/> ;
- Legea nr. 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea SIGURANTEI în unitățile de învățământ;
- Hotărârea nr. 128/1994 privind unele măsuri pentru asigurarea condițiilor de dezvoltare fizică și morală a elevilor și studenților, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 92 din 08 aprilie 1994;
- Adresa MEC Nr. 10074/11.09.2021 - Planul National Comun de Acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar, aprobat cu numerele 122263/08.09.2020 (Ministerul Lucrărilor Publice,

Dezvoltării și Administrației), 10044/08.09.2020 (Ministrul Educației) și 112708/20.08.2020 (Ministerul Afacerilor Interne)

- O.U.G. Nr. 141/2020 a Guvernului României, din 19 august 2020, publicată în Monitorul Oficial Nr. 767 din 21 august 2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011
- O.M.E.C. Nr. 5545/10/09/2020 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, publicat în Monitorul Oficial din nr. 837 din 11 septembrie 2020
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13 aprilie 2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr. 72 din 5 februarie 2003, cu modificările și completările ulterioare (<https://www.codulmuncii.eu/>);
- Structura anului școlar 2021-2022, aprobată prin OME nr. 3.243 din 5 februarie 2021, publicat în Monitorul Oficial nr. 156 din 16 februarie 2021;
- Ordin comun nr. 5.487/1.494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 (GHIDUL M.E.C. privind organizarea și desfășurarea activităților în cadrul unităților de învățământ vocational pentru anul școlar 2020-2021, în contextul epidemiei de COVID-19), modificat și completat prin Ordin comun al Ministerului Educației Nr. 5.196 din 3 septembrie 2021 și al Ministerului Sănătății Nr. 1.756 din 3 septembrie 2021 publicat în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 848/6.IX.2021
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1456/2020 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 787 din 28 august 2020.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău (ROI) conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare (ROI) este elaborat de către un colectiv de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, coordonat de un cadru

didactic. Din colectivul de lucru, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare (ROI), precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților (CRP), în consiliul școlar al elevilor și în Consiliul Profesorat (CP), la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare (ROI), precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație (CA) (cu 2/3 din voturile membrilor, la care va participa, obligatoriu, președintele Consiliului Reprezentativ al Părinților (CRP) (cu drept de vot), precum și președintele Consiliului Școlar al Elevilor (CȘE) (ca observator, fără drept de vot).

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare (ROI) se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor se afișează pe site-ul unității de învățământ.

Art. 2. Prevederile prezentului regulament urmăresc asigurarea unui cadru optim desfășurării întregului proces instructiv-educativ / formării, dezvoltării și cultivării virtuților creștine în Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău, în conformitate cu prevederile legale și cu profilul vocațional al școlii, precum și a unui climat de securitate pentru toți cei implicați.

Art. 3. (1) Regulamentul de organizare și funcționare (ROI) va fi adus la cunoștința elevilor și părinților lor în mod direct de către diriginți în cadrul ședințelor convocate în acest scop.

(2) El poate fi consultat și pe pagina web www.seminarulteologicbuzau.ro

Art. 4. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare (ROI) este obligatorie pentru personalul (didactic, didactic auxiliar, nedidactic) Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” Buzău, precum și pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

CAPITOLUL II: Principii de organizare specifice învățământului teologic vocațional preuniversitar și finalitățile învățământului

Art. 5 (1) Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora.

(3) Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău funcționează independent de orice ingerințe politice, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

(4) Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău este cadrul în care se încurajează dezvoltarea personalității umane, cunoașterea, înțelegerea și respectarea regulilor morale creștine.

TITLUL II: Organizarea unității de învățământ

CAPITOLUL I: Organizarea instituției

Art. 6 (1) Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău face parte din rețeaua școlară națională, care s-a constituit în conformitate cu prevederile legale.

(2) Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău este o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ).

(3) Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău are în componența sa două structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară într-un alt imobil – Grădinița cu Program Normal „*Cuvioasa Parascheva*” din Buzău și Grădinița cu Program Normal „*Căsuța Piticilor*” din Buzău.

Art. 7 (1) Structurile școlare arondate Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău școlarizează în învățământul preșcolar, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(2) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.

Art. 8 (1) Perimetrul școlii cuprinde următoarele spații:

- săli de clasă;
- paraclisul școlii;
- biblioteca;

- laboratorul de informatică;
- birourile;
- cancelaria;
- dormitoare;
- laboratorul de fizică-chimie-biologie;
- blocul alimentar (sufrageria, bucătăria, magazinele de alimente și materiale- exterioare și interioare);
- centrala termică;
- utilitățile;
- terenul de sport;
- sălile de grupă;
- locurile de joacă.

(2) Tot ca perimetru al școlii sunt considerate: aleea, catedrala, paraclisul elevilor din incinta centrului eparhial și curtea școlii.

CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar

Art. 9 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării (Structura anului școlar 2022-2023, aprobată prin OME nr. 3.505 din 31 martie 2022, publicat în Monitorul Oficial nr. 326 din 04 aprilie 2022).

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

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz: conform O.M.E.C. Nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 827/09.09.2020 / conform Ordinului comun pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 al Ministerului Educației Nr. 5.196 din 3 septembrie 2021 și al Ministerului Sănătății Nr. 1.756 din 3 septembrie 2021 publicat în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 848/6.IX.2021

Art. 10 (1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar - Structurile școlare arondate Seminarului Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” (Grădinița cu Program Normal

„Cuvioasa Parascheva” din Buzău și Grădinița cu Program Normal „Căsuța Piticilor” din Buzău) se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 827/09.09.2020

Art. 11 (1) Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” din Buzău școlarizează elevi în învățământul liceal, filieră vocațională, profil teologic, nivel secundar: a) ciclul inferior IX-X, b) ciclul superior XI-XII;

(2) Cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, program de zi.

(3) Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; la începutul și finalul programului se rostește rugăciunea.

(4) 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 Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” din Buzău, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean.

CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu

Art. 12 În Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” din Buzău formațiunile de studiu cuprind clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

TITLUL III: Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 13 (1) Managementul în Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” din Buzău este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” din Buzău este condus de consiliul de administrație și de director, după caz.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Seminarului Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” din Buzău se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții Arhiepiscopiei.

Art. 14 Consultanța și asistența juridică pentru Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II: Consiliul de administrație

Art. 15 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău.

(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 OMEN nr. 4.619/2014 (publicată în Monitorul Oficial Nr. 696/23.09.2014), modificată și completată prin OMEN nr. 3160/2017 (publicată în Monitorul Oficial Nr. 112 din 9 februarie 2017);

(3) Directorul Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău este președintele consiliului de administrație.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ;

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

Art. 16 (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) Reprezentantul elevilor din Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

CAPITOLUL III: Directorul

Art. 17 (1) Directorul Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău se ocupă, conform legii, prin concurs, care se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Pentru depunerea candidaturii în vederea participării la concurs este nevoie de obținere a binecuvântării ierarhului.

CAPITOLUL IV: Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 18 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel: a) documente de diagnoză; b) documente de prognoză; c) documente de evidență.

TITLUL IV: Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 19 (1) În Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău și în Structurile școlare arondate Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” (Grădinița cu Program Normal „*Cuvioasa Parascheva*” din Buzău și Grădinița cu Program Normal „*Căsuța Piticilor*” din Buzău) se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 20 (1) Drepturile și obligațiile personalului din Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău și din Structurile școlare arondate Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” (Grădinița cu Program Normal „*Cuvioasa Parascheva*” din Buzău și Grădinița cu Program Normal „*Căsuța Piticilor*” din Buzău) sunt 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 copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

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

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

Art. 21 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău.

(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 directorul Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ

Art. 22 Coordonarea activității structurilor Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 23 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 24 La nivelul Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II: Personalul didactic

Art. 25 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 26 (1) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății, precum și faptul că este apt pentru a lucra în colectivitățile de tineri;

(2) Personalul didactic are obligația:

- Să participe la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- Să respecte programul de lucru al tuturor compartimentelor din colegiu, serviciul pe școală, orarul și toate obligațiile care-i revin prin fișa postului; întârzierile repetate de la orele de curs se consemnează în condica de prezență de către director și sunt considerate abateri disciplinare;
- Să protejeze catalogul în timpul orei de curs; în situațiile în care se constată modificarea notelor sau absențelor de către un elev în timpul unei ore de curs, se aplică sancțiuni disciplinare atât cadrului didactic care a favorizat acest fapt din neatenție sau cu bună știință, cât și elevului;

- Să anunțe secretariatul școlii sau directorul absența de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire; certificatul medical va fi adus în termenul legal necesar plății;
- Să asigure suplinirea orelor cu profesor un cadre didactice de specialitate, atunci când din motive obiective nu pot veni la școală pentru a susține orele de curs ;
- Să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai pentru activitatea școlară;
- Să manifeste respect față de elevi și față de familiile acestora (să nu folosească cuvinte jignitoare, să fie calm și receptiv la nevoile educative ale elevilor, să creeze și să mențină o atmosferă plăcută în timpul orelor de curs, să nu țipe sau să se manifeste agresiv față de întreaga clasă sau față de un anumit elev, să manifeste tact pedagogic față de elevii aflați în dificultate);
- Să informeze profesorul diriginte al clasei în situația în care un elev este implicat într-un incident foarte serios sau dacă a observat o deteriorare generală a comportamentului acestuia. Școala va informa și invita imediat familia la o discuție cu directorul liceului și dirigintele clasei. Se vor stabili de comun acord cu părinții și în conformitate cu regulamentul liceului, măsuri pentru ameliorarea situației;
- Să respecte statutul dirigintelui clasei la care predă și să nu se substituie acestuia prin motivarea absențelor, comunicarea notelor sau absențelor, comentarea unor situații din catalog, sau chemarea la școală a părinților;
- Să aducă la cunoștința conducerii școlii, orice situație specială creată de unul sau mai mulți elevi, prin întocmirea unui referat înregistrat la secretariat;
- Să participe la programele de formare și dezvoltare profesională în conformitate cu legislația în vigoare;
- Să respecte toate atribuțiile din fișa postului, deciziile interne și notele de serviciu date în mod legal de directorul colegiului;
- Să-și proiecteze întreaga activitate în concordanță cu fișa de evaluare a activității aprobată pentru anul școlar în curs.

Art. 27 (1) În Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală.

(2) Atribuțiile profesorului de serviciu:

- Să vină la școală cu 10 minute mai devreme, pentru organizarea echipei de elevi de serviciu și pentru preluarea cataloagelor de la secretarul responsabil sau profesorul care iese din tura de serviciu; prezența cataloagelor la locul lor se menționează în procesul verbal de predare-primire;

- Să încheie procesul-verbal cu consemnarea celor mai importante evenimente și să predea toate cataloagele profesorului de serviciu care urmează sau secretarului;
- răspunde de intrarea la timp la orele de curs a elevilor și a profesorilor; în cazul în care constată lipsa unor clase sau a unor profesori, el are obligația de a anunța directorul și de a lua împreună cu acesta toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a cursurilor;
- în cazul unor evenimente deosebite și grave, are obligația să aplice rapid procedurile cunoscute și afișate pentru astfel de situații.

(3) Nerespectarea serviciului pe școală de către cadrele didactice, reprezintă abateri de la regulament, iar repetarea acestora se consideră acte de indisciplină și se sancționează.

CAPITOLUL III: Personalul nedidactic

Art. 28 (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice în Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” din Buzău sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

Art. 29 (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 Seminarului Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” din Buzău și se aprobă de către directorul 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.

Personalul de îngrijire are obligația:

- Să desfășoare activitatea conform fișei postului, după un program bine stabilit, pe care să-l respecte;
- Să poarte echipament de protecție ;Să asigure curățenia spațiilor școlare după terminarea cursurilor;
- Să nu intre în conflict cu elevii;
- Să manifeste discreție atunci când elevii sunt la grupurile sanitare;
- Să nu părăsească serviciul pentru rezolvarea unor probleme personale;

- Să nu folosească pentru curățenie substanțe toxice sau expirate care să pună în pericol elevii sau pe ceilalți angajați ai școlii;
- Să informeze conducerea școlii ori de câte ori constată nereguli, situații deosebite sau defecțiuni ale instalațiilor.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău.

(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 elevilor/personalului din unitate.

Art. 30 Administratorul de patrimoniu:

- Controlează zilnic, înainte de începerea cursurilor activitatea personalului de serviciu, având grijă să fie curățenie în clase, toalete, holuri și curtea școlii;
- Ține legătura cu toate instituțiile care furnizează servicii administrative școlii și sesizează în scris instituțiile furnizoare de servicii în funcție de nevoile școlii;
- Informează în scris conducerea școlii în cazul în care constată nereguli care prejudiciază școala din punct de vedere administrativ;
- Aprovizionează școala cu materiale de curățenie, monitorizează consumul de materiale și-l adaptează la nevoile școlii, face propuneri corecte, realiste, echilibrate pentru proiectul de buget al școlii;
- Se îngrijește de buna aprovizionare a cantinei respectând toate prevederile legale în ceea ce privește achiziționarea, calitatea, păstrarea și distribuirea lor către cantina școlii;
- Respectă programul de lucru aprobat de director;
- Asigură funcționarea aparaturii din toate spațiile de lucru.

CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului

Art. 31 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 32 (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

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

CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului

Art. 33 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 34 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral

Art. 35 (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău și structurile arondate. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică 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.

(3) La ședințele consiliului profesoral de la Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău, 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.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

SECȚIUNEA 2: Consiliul clasei

Art. 36 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 37 (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 Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău.

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

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

(4) Directorul Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte

Art. 38 (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei.

(2) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(3) 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

Art. 39 (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 Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii.

(4) Profesorul diriginte:

- își exercită atribuțiile de președinte al Consiliului clasei cu tact pedagogic și diplomație, astfel încât dacă analizează o abatere disciplinară, să nu creeze o presiune suplimentară asupra elevului

care a greșit sau asupra familiei acestuia; propunerile sale de sancțiuni trebuie să fie corecte și în concordanță cu gravitatea faptei;

- manifestă discreție în relația cu elevii săi, nu dezbate în cancelarie problemele sociale sau de sănătate cu care se confruntă un elev sau familia acestuia;

- comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

- comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați sau corigenți.

- planifică serviciul pe școală al elevilor clasei la care este diriginte, prin întocmirea unei liste pe care s-o afișeze în cancelarie și în clasă și să monitorizeze modul în care elevii desfășoară serviciul.

(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. 40 (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.

(2) 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.

TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat

Art. 41 (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Seminarului Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” din Buzău.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(4) Angajații serviciului secretariat, informatizare au obligația:

- să afișeze la vedere și să respecte programul de lucru; să asigure permanența în școală pe durata unui program care începe la 8:00 și se termină la 16:00;

- la sfârșitul programului, împreună cu profesorul de serviciu, să numere și să încuie cataloagele;
- să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate, de atitudine plină de tact și de răbdare;
- să păstreze ordinea în spațiul de lucru, să lucreze cu atenție, să asigure confidențialitatea tuturor informațiilor legate de elevi și de familiile acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi, profesori sau părinți, decât persoanelor autorizate;
- să-și paroleze calculatoarele și să nu transmită parola nimănui; în cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul și numai de către persoana care le gestionează;
- să prezinte cabinetului medical, la începutul fiecărui an școlar, analizele medicale care să ateste starea de sănătate necesară pentru instituțiile de învățământ;
- să informeze directorul școlii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituția;
- să asigure transmiterea în timp util a tuturor informațiilor, anunțurilor, convocărilor, etc., venite în școală pe diverse canale.

CAPITOLUL II: Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art. 42 (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău 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) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău.

(4) Angajații serviciului contabilitate au obligația:

- să afișeze la vedere și să respecte programul de lucru;
- să asigure permanența în școală pe durata unui program care începe la 8:00 și se termină la 16:00;
- să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate, de atitudine plină de tact și de răbdare;

- să păstreze ordinea în spațiul de lucru, să lucreze cu atenție, să asigure confidențialitatea tuturor informațiilor legate de elevi și de familiile acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi, profesori sau părinți, decât persoanelor autorizate;
- să-și paroleze calculatoarele și să nu transmită parola nimănui; în cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul și numai de către persoana care le gestionează;
- să prezinte cabinetului medical, la începutul fiecărui an școlar, analizele medicale care să ateste starea de sănătate necesară pentru instituțiile de învățământ;
- să informeze directorul școlii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituția;
- să asigure transmiterea în timp util a tuturor informațiilor, anunțurilor, convocărilor, etc., venite în școală pe diverse canale.

SECȚIUNEA 2: Management financiar

Art. 43 (1) Întreaga activitate financiară a Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 44 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. 45 (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.

CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art. 46 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău.

SECȚIUNEA 2: Management administrativ

Art. 47 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 48 (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 49 Bunurile aflate în proprietatea Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 50 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV: Biblioteca școlară

Art. 51 (1) Biblioteca școlară se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) Bibliotecarul:

- Își desfășoară activitatea sub coordonarea directă a directorului, conform fișei postului;
- Afixează și respectă programul de lucru aprobat de director;
- Informează periodic directorul în privința numărului de elevi și de profesori care folosesc serviciul bibliotecii și propune măsuri de remediere, dacă este cazul;
- Colaborează cu toți șefii de comisii cărora le prezintă oferte de carte, manuale, reviste, organizează activități specifice – lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane etc.

(3) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(3) În Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Platforme școlare de e-learning.

(7) Platformele școlare de e-learning (Adservio, Google Classroom, etc.) sunt utilizate de către Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII: Elevii

CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 52 (1) Poate deveni elev al Seminarului Teologic Ortodox Buzău orice tânăr care trăiește și împărtășește valorile moralei creștin-ortodoxe, are vârsta prevăzută de lege, este declarat „*admis*” în urma examenului de admitere și se angajează (automat, prin înscriere la această școală) să respecte prevederile prezentului regulament, ce reprezintă principalul instrument juridic.

(2) Calitatea de elev al Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău se dobândește în urma susținerii examenului specific învățământului vocațional-profilul teologic, pentru susținerea căruia candidații întocmesc, în prealabil, un dosar de înscriere, care trebuie să conțină următoarele documente:

- a) Fișă-tip de înscriere cu: număr de înregistrare, note obținute de candidat la evaluarea națională, media de admitere;
- b) Adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate fizică și psihică a candidatului (Atenție! Examenul medical este prima probă *eliminatoire* din concursul de admitere);
- c) Binecuvântarea Î.P.S. Arhiepiscop al Buzăului și Vrancei, ce se acordă candidatului în urma unei recomandări din partea consiliului parohial de apartenență și a unei cereri completate de către candidat în fața comisiei de înscriere (recomandarea-tip se găsește la secretariatul școlii sau pe site-ul acesteia și poate fi descărcată);
- d) Certificatul de botez, în original;
- e) Copie legalizată a certificatului de naștere al candidatului;
- f) Copie xerox a cărții de identitate a candidatului;
- g) Foaia matricolă, în original, cu mediile de absolvire a claselor V-VIII ale candidatului; nu pot fi înscriși la examen candidații care au avut media la purtare mai mică de 9 (nouă) în ultimul an școlar;
- h) Copie xerox a fișei medicale, cu toate antecedentele medicale ale candidatului (vaccinări, boli de care a suferit până-n prezent, date anamnezice);
- i) Declarație a părinților/tutorilor legali ai candidatului cu privire la faptul că au luat act de prevederile Regulamentului de ordine interioară și, implicit, de conformare la acestea (se completează la înscriere, după lecturarea R.O.I.);
- j) Dosar-plic (cartonat, fără șină metalică).

(3) Pentru admiterea în clasa a IX-a elevii se vor înscrie, prin codul specific școlii/profilului, conform Ghidului Candidatului și vor susține probele de aptitudini. Informații se găsesc pe site: <https://www.seminarulteologicbuzau.ro/admitere.html>.

(4) Conducerea Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău propune componența comisiei de examen, care este aprobată de Inspectoratul Școlar Județean Buzău.

(5) Candidații vor susține, la nivelul probelor de aptitudini, următoarele probe:

- a) un interviu/colocviu/probă orală, evaluate cu calificativ admis/respins;

b) o probă de verificare a cunoștințelor religioase, evaluată cu notă.

Interviul/colocviul/proba orală constă în:

a) verificarea dicției prin: rostirea unei rugăciuni/poezii, la alegerea candidatului;

b) motivarea alegerii unei unități de învățământ vocațional teologic;

c) verificarea aptitudinilor muzicale, prin intonarea unei cântări religioase, la alegerea candidatului (pentru cultul ortodox).

Proba de verificare a cunoștințelor religioase (VCR) constă în calcularea, cu două zecimale, fără rotunjire, a mediei aritmetice a mediilor anuale la disciplina Religie din clasele V-VIII. Nota prin care se evaluează această probă constituie nota finală la proba de aptitudini (APT)

(6) Pentru toate specializările de la profilul Teologic, media minimă la proba de verificare a cunoștințelor la disciplina Religie (VCR) trebuie să fie minimum 7 (șapte).

În situația în care unul dintre candidați, la una dintre specializările unităților de învățământ vocațional teologic, nu a studiat disciplina Religie pe parcursul claselor V-VIII, și, în consecință, nu are media încheiată la disciplina Religie, pentru una sau mai multe clase, acesta va susține o probă orală de verificare a cunoștințelor la disciplina Religie (la cultul pentru care candidează).

În această situație, subiectele pentru proba orală se elaborează din programa școlară de religie, clasele V-VIII. Durata probei orale este de 20 de minute.

(7) Media finală de admitere se calculează conform prevederilor OMEC nr. 5457/2020 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2021-2022, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 53 Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 54 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău. Frecvența elevilor la cursuri se verifică de către profesor, la orele de curs, elevul de serviciu la clasă delimitând absenții nemotivați de cei motivați (aflați în servicii – pe școală, la blocul alimentar, sau în alte activități pentru care există aprobarea conducerii unității). Elevul de serviciu care, în mod deliberat, induce în eroare profesorul, anunțând ca absenți motivați elevi care chiulesc de la oră, vor suporta scăderea notei la purtare cu un punct;

(2) Calitatea de elev se dovedește cu:

- carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar (cu fotografia personală aplicată pe prima pagină și ștampila unității în colțul din dreapta – jos a acesteia) de către Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău.

- bilet de voie tipizat existent permanent asupra elevului, indiferent de regimul acestuia la un moment dat (intern, semiintern, extern)

- purtarea cu cinste, demnitate și modestie, în mod obligatoriu, a uniformei de elev, specifice școlii, la ore, la programul liturgic, dar și la alte activități care impun aceasta.

Art. 55 (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Este considerată întârziere absența elevului din clasă la primele 10 minute din oră (activitate); chiar dacă elevul revine după acest timp, profesorul notează un „Î” în dreptul absenței și îl primește la oră. Două absențe „întârziat” echivalează cu o absență nemotivată.

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

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

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

(6) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, 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 Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău.

(7) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

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

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

Art. 56 (1) Directorul Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

CAPITOLUL II: Statutul elevilor

Art. 57 (1) Toți elevii declarați admiși la Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău în urma concursului de admitere și care au domiciliul în altă localitate decât cel în care școala își are sediul sunt obligați să locuiască la internatul școlii.

(2) Excepție de la art. 57 (1) pot face elevii care au:

- media generală la învățătură (admitere) peste 9,00 și media 10 la purtare în ciclul inferior (clasele a IX-a și a X-a), respectiv media generală peste 8,50 și media 10 la purtare în ciclul superior (a XI-a și a XII-a) și domiciliul (părinții/tutorii legali) în municipiul Buzău;

- probleme medicale deosebite care au apărut ulterior admiterii, situații financiare precare, probleme familiale deosebite, dar toate cu caracter limitat din punct de vedere temporar.

Acești elevi pot beneficia, la cerere, de statutul de semiintern/extern.

(3) Statutul de semiintern presupune aceleași drepturi și îndatoriri ca toți ceilalți elevi, cu excepția faptului că elevii deținători ai acestui statut vor servi doar masa de prânz la cantina școlii, suportând astfel doar 50% din cuantumul taxei plătite de un elev intern pentru cazare și masă.

(4) Statutul de extern presupune aceleași drepturi și obligații ca toți ceilalți elevi, cu excepția faptului că elevii deținători ai acestui statut nu sunt obligați să mănânce sau să locuiască la internat și, evident, nu vor avea niciun fel de obligații financiare față de școală.

(5) Statutul de semiintern/extern se acordă după următoarea procedură:

- cerere depusă la secretariatul școlii de către părinții/tutorii legali ai elevilor solicitanți, în perioada 1-10 septembrie pentru semestrul I, respectiv în perioada 4-7 ianuarie pentru semestrul al II-lea;

- cererea se aprobă în consiliul profesoral, cu votul pozitiv al majorității simple pentru elevii solicitanți ai regimului de semiintern, și cu votul pozitiv a $\frac{3}{4}$ din membrii consiliului profesoral pentru cererile de extern;

- la aceste consilii profesorale, președintele consiliului elevilor are drept de vot;

- aprobarea statutului de semiintern/extern are valabilitate un semestru;

- dacă, din motive imputabile exclusiv elevului, acesta își pierde statutul înainte de încheierea semestrului pentru care l-a obținut, procedura se poate relua numai anul școlar următor (timp acordat elevului pentru remedierea atitudinii ce a condus la pierderea statutului de semiintern/extern).

(6) Statutul de semiintern/extern poate fi ridicat în cazul în care elevul deținător:

- întârzie de trei ori la prima oră de curs sau la programul liturgic de dimineață (întârziere este considerată absența elevului la primele 10 minute din oră/program);

- întârzie sau absentează nemotivat la serviciile în care este programat (serviciul pe școală, la cantină etc.);

- nu își efectuează în mod corespunzător serviciul la clasă, cantină, parloar;

- performanța școlară și/sau starea disciplinară a elevului sunt în declin;

- absentează la orele de informatică, la ansamblul coral, la programul liturgic de după-amiază, nemotivat, de cel mult două ori.

(7) Procedura de anulare a statutului de semiintern/extern constă în întocmirea unui raport informativ argumentat, obiectiv, de către responsabilii activităților menționate (profesori, preotul

spiritual, pedagogi, după caz), ce se prezintă spre dezbateră consiliului profesoral, în prealabil fiind informat și dirigintele elevului în cauză. Pierderea statutului de semiintern/extern se aprobă cu acordul majorității simple a membrilor consiliului profesoral, prezenți la ședința respectivă.

Art. 58 (1) Elevii interni și cei semiinterni au obligația de a achita lunar o taxă, ce reprezintă exclusiv cheltuielile cu masa și cazarea acestora.

(2) Taxa pentru cazare și masă este stabilită de către Consiliul de Administrație al școlii, până la data de 10 septembrie a fiecărui an școlar, astfel încât părinții/tutorii legali să cunoască înainte de începerea anului școlar obligațiile financiare ce le revin pentru întreținerea elevului, pe parcursul anului școlar.

(3) Cuantumul acestei taxe va fi stabilit având în vedere prețurile de pe piață la alimente și materiale din momentul respectiv, dar și gradul de suportabilitate financiară al familiilor elevilor.

(4) Procedura de achitare a taxei pentru masă și cazare de către elevii interni/semiinterni:

- pentru lunile septembrie și octombrie – în prima zi de școală;
- pentru luna noiembrie – în ultima săptămână din octombrie;
- pentru luna decembrie – în ultima săptămână din noiembrie;
- pentru luna ianuarie – în prima zi de școală a lunii ianuarie ș.a.m.d.

(5) Elevii care au obținut, conform procedurii, statutul de semiintern vor achita contravaloarea mesei de prânz și jumătate din taxa de cazare, mai precis jumătate din suma pe care o plătește un elev intern pe zi.

(6) Acel procent de 50% din taxa de cazare trebuie plătit și de către elevii semiinterni, deoarece reprezintă cheltuielile cu materialele de curățenie și igienă, necesare la blocul alimentar.

(7) Elevii ai căror părinți/tutori legali lucrează în învățământul de stat pe funcții didactice (educator, institutor, învățător, profesor, maistru-instructor) sau pe funcții didactice auxiliare (secretar, contabil, pedagog școlar, bibliotecar, administrator, laborant, supraveghetor de noapte) beneficiază de reducerea cu 50% a taxei de cazare.

(8) Pentru a beneficia de prevederile art. 58, alin.7, procedura obligatorie este ca părinții/tutorii legali ai elevului să prezinte, în prima zi de școală, o adeverință care să ateste această calitate, adeverință eliberată de unitatea de învățământ unde părintele lucrează la serviciul ”casierie”.

Art. 59 (1) Cazarea elevilor se face în prețuia începerii anului școlar, de către administrator și pedagogi, începând cu ora 14.00, după următoarea procedură:

(2) Începând cu data de 8 septembrie a fiecărui an școlar, este obligatoriu pentru instituție să afișeze la loc vizibil lista cu obiectele necesare elevilor interni (vestimentație pentru ore, pentru sport, pentru timpul liber, pentru noapte, ustensile de igienă personală, pernă, lacăt etc.).

(3) La momentul cazării, fiecare elev va primi un pat, dotat cu saltea, pătură și lenjerie curate, un vestiar și o noptieră, utilizabile imediat.

Elevii surprinși încălțați pe lenjerie vor fi obligați ca, în 72 de ore de la incident, să predea la compartimentul „*spălătorie-lenjerie*” un set nou de lenjerie (cearceaf de pat, cearceaf de pătură, una față pernă).

(4) Ulterior, fiecare elev va semna de primirea bunurilor menționate la alin. (3), devenind responsabil de modul în care le utilizează și le menține până la predare (finalizarea studiilor, transfer, abandon, exmatriculare etc.).

(5) Responsabili pentru predarea în fapt și în scris către elevi a inventarului la dormitor sunt pedagogii școlari și administratorul.

(6) Aceeași procedură se aplică și cu bunurile de la clasă, responsabili fiind, în acest caz, dirigintele și administratorul.

(7) Aceste tabele, întocmite la primirea inventarului la clase și la dormitoare de către elevi, vor fi utilizate și la predarea de către aceștia a bunurilor primite spre utilizare în perioada școlarizării – administratorului, dirigintelui(la clase), pedagogilor școlari (la dormitoare).

(8) Deteriorarea parțială și/sau totală a bunurilor din inventarul personal atrage automat, din partea elevului deținător, răspunderea materială.

(9) Dacă se dovedește că elevul deținător și/sau alt(i) elev(i) a/au deteriorat bunuri din inventarul școlii, acela (aceia) va/vor recupera 3 (trei) bunuri identice cu cel deteriorat, care vor fi introduse imediat în inventarul școlii.

(10) Orice prejudiciu creat bunurilor școlii are ca termen maxim de recuperare/reparare de către elevii făptuitori 72 de ore (3 zile), fie că prejudiciul a fost produs fără intenție (în acest caz, bunul deteriorat se înlocuiește cu unul identic).

(11) Răspunderea materială revine tuturor elevilor, indiferent de regimul lor: interni, semiinterni și externi, în cazul dovedirii culpabilității lor.

(12) În cazul creării unor pagube materiale fără posibilitatea dovedirii vinovaților, răspunderea devine colectivă (toți elevii ce utilizează clasa/dormitorul/bunurile respective), iar recuperarea se va face la valoarea dublă a prejudiciului produs, aceasta pentru a dezvolta pe viitor la elevi spiritul civic, prosocial, delimitarea clară a celor vinovați prin activarea opiniei colective.

(13) Dacă prejudiciul nu este recuperat în timpul prevăzut la alin. 10, pe lângă răspunderea materială, elevii vinovați vor suporta și sancțiuni disciplinare: muncă în folosul comunității de elevi, scăderea notei la purtare etc.).

CAPITOLUL III: Drepturile elevilor

Art. 60 Elevii de la Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău beneficiază de învățământ gratuit, cu excepția manualelor de specialitate, care vor fi procurate de către aceștia, prin comandă inițiată de profesorii de specialitate, la editurile de profil.

Art. 61 Elevii pot beneficia de credite pentru studii, acordate de bănci, în condițiile legii. Ministerul Educației îi sprijină material pe elevii cu o situație materială precară, prin programul național „*Bani de liceu*”, în condițiile prevăzute de metodologia în vigoare.

Art. 62 Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispune școala.

Art. 63 Elevii interni și semiinterni beneficiază de condiții corespunzătoare de masă și cazare, contracost, condiții care să asigure desfășurarea optimă a vieții și activității acestora.

Art. 64 Toți elevii dispun de dreptul de a deține un bilet de voie, în baza căruia pot solicita învoiri în oraș.

Art. 65 Elevii dispun de asistență medicală de urgență gratuită în timpul cât se află în școală.

Art. 66 Elevii au dreptul de a participa la spectacole de teatru și film, alte manifestări culturale cu preț redus.

Art. 67 Elevii au dreptul la exprimarea liberă a opiniilor și ideilor constructive pentru îmbunătățirea activității și vieții în școală (săli de clasă, internat, cantină, etc.).

Art. 68 Elevii au asigurate condiții decente de igienă.

Art. 69 Elevii au dreptul de a redacta și difuza reviste/publicații școlare cu caracter creștin, cu condiția de a nu leza ordinea publică, moralitatea, drepturile cetățenești.

Art. 70 Elevii pot beneficia, în funcție de rezultatele la învățătură și de comportament, de acces gratuit, în sezonul rece, la patinoarul din localitate.

Art. 71 (1) Elevii beneficiază de decontarea abonamentelor pentru transportul personal între școală și localitatea de domiciliu, conform ordinului în vigoare.

(2) Elevii interni beneficiază și ei de decontarea a 8 (opt) călătorii pe semestru, cu condiția ca elevul să opteze pentru cel mai ieftin mijloc de transport între școală și domiciliu (și retur).

Art. 72 Elevii au dreptul de a înființa cercuri/asociații cultural-creștine, filantropice, științifice, sportive ș.a., precum și de a se înscrie și participa la acțiuni de voluntariat. Reuniunile (acțiunile) se pot desfășura în școală, utilizând baza materială disponibilă, cu acordul direcțiunii, dar fără a leza programul de cursuri, de meditații sau liturgic, sau principiile instituției.

Art. 73 Elevii au dreptul să-și desemneze reprezentantul din partea Consiliului Școlar al Elevilor în Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație; elevii pot alege și pot fi aleși în Consiliul Clasei, în Consiliul Reprezentativ al elevilor pe școală, ca responsabili de cantină, de internat sau dormitor.

CAPITOLUL IV: Consiliul Școlar al Elevilor

Art. 74 (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul Școlar al Elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. 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) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, aceștia își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct, fiind o structură consultativă și partener al consiliului profesoral.

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

(4) Consiliul Profesoral desemnează un profesor care va stabili legătura între corpul profesoral și Consiliul Școlar al Elevilor.

(5) Consiliul Școlar al Elevilor are următoarele atribuții:

- reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului și/sau consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- apără drepturile elevilor și sesizează încălcarea lor;
- se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea școlii despre acestea și propunând soluții;
- sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- dezbate propunerile elevilor și elaborează proiecte;
- poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru acte caritabile ș.a.m.d;
- sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;
- propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- se implică în asigurarea respectării regulamentului de ordine interioară de către elevi și contribuie cu propuneri constructive la îmbunătățirea acestuia;
- organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte și secretar ai consiliului elevilor.

Art. 75 Forul decizional al Consiliul Școlar al Elevilor este Adunarea Generală, care este formată din reprezentanții claselor și se întrunește o dată pe lună sau, în situații excepționale, mai frecvent.

Art. 76 (1) Consiliul Școlar al Elevilor are următoarea structură:

- președinte;
- vicepreședinte;
- secretar;
- membri (reprezentanți ai claselor).

(2) Mandatul acestora este de 2 (doi) ani; în cazul în care aceștia nu-și fac datoria față de elevi, pot fi schimbați, în cadrul Adunării Generale, prin vot secret.

(3) Nu pot fi aleși sau menținuți în Consiliul Școlar al Elevilor cei care au nota 9 la purtare.

CAPITOLUL V: Evaluarea rezultatelor învățării

Art. 77 (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă a cunoștințelor acumulate.

(2) Elevul sau, după caz, părintele/tutorele/susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acestuia (în prezența elevului și a părintelui/tutorei /susținătorului legal), în termen de 5 (cinci) zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de profesor nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele/tutorele/susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului școlii, reevaluarea lucrării scrise (nu se poate solicita reevaluarea probelor practice sau orale).

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna doi profesori de aceeași specialitate care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de către cei doi evaluatori este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de către profesorul clasei 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 un punct, contestația este acceptată.

(6) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale, trece nota acordată în urma reevaluării, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila școlii; astfel, nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.

CAPITOLUL VI: Îndatoririle elevilor

Art. 78 Elevii Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău sunt datori să respecte următoarele prevederi:

- a) Să apere credința ortodoxă, morala creștină și să contribuie, prin tot ceea ce fac, la bunul renume al Bisericii Ortodoxe Române;
- b) Să frecventeze, conform programului școlii, orele de curs, programul liturgic, programul de meditații, ansamblul coral, programul de rugăciune (de dimineață, de seară, de dinainte și de după servirea meselor), precum și celelalte activități extracurriculare la care sunt solicitați;
- c) Să participe la slujbele de duminică și sărbători, prezentând spre avizare preotului paroh adeverința-tip, eliberată anual de către școală în acest scop;
- d) Să respecte îndatoririle în serviciile pe care sunt programați să le efectueze în școală (la parloar, la blocul alimentar, la clasă, la dormitor, la paraclis etc.), îndatoriri prevăzute în prezentul regulament;
- e) Să se spovedească, în posturile de peste an, la unul din duhovnicii școlii;

- f) Să nu publice în presă articole sau să acorde interviuri despre instituție, fără acordul direcțiunii;
- g) Să nu difuzeze pe internet imagini, filme sau articole care să lezeze demnitatea personalului didactic sau a colegilor, sau să aducă prejudicii imaginii școlii;
- h) Să aibă o comportare civilizată și o conduită morală în acord cu învățătura ortodoxă;
- i) Să poarte la toate orele de curs (inclusiv la orele de informatică) și la programul liturgic uniforma stabilită de școală: pantalon clasic negru, sacou tip tunică negru, cămașă albă/bleu/albastră, pantofi/ghete de culoare neagră, vestă neagră, conștient fiind că această uniformă reprezintă o cinste și o demnitate, nu o corvoadă inutilă, impusă în mod concentraționar;
- j) Să fie politicoși, disciplinați, rezervați în gesturi și atitudine atât în școală, în familie, în cercul de prieteni și cunoștințe, cât și în societate;
- k) Să nu frecventeze barurile, cazinourile și să nu practice jocurile de noroc;
- l) Să nu consume băuturi alcoolice, droguri și să nu fumeze;
- m) Să păstreze și să utilizeze cu grijă bunurile școlii, să îi delimiteze pe cei care crează pagube, apărând astfel onoarea și banii tuturor colegilor și, implicit, ai familiilor lor;
- n) Să nu producă stricăciuni localului, mobilierului, instalațiilor sanitare, termice și electrice și aparaturii electronice;
- o) Să nu prejudicieze în niciun fel reputația instituției, a corpului profesoral, a colegilor;
- p) Să nu uzeze de calitatea de posesori de permis auto-moto în perioada cât sunt la școală, inclusiv pentru deplasarea de la domiciliu la școală și retur.

Art. 79 Elevilor Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău li se interzice:

- a) accesul, circulația sau staționarea pe intrarea principală (ușă, holul parloar-ului, casa scărilor);

Intrarea și ieșirea elevilor în și din școală se face numai pe ușa laterală (partea de nord a clădirii). Elevii surprinși vor fi sancționați la prima abatere cu două săptămâni de curățenie în acest perimetru (hol parloar și casa scărilor de la intrarea principală la etajul al II-lea), iar la a doua abatere cu înlocuirea mochetelor din acest perimetru pe cheltuiala personală.

- b) Să iasă din școală în pauzele dintre orele de curs;

Dacă există situații justificate, ieșirea în timpul programului se face numai în baza biletului de voie, semnat de către profesorul de serviciu pe școală sau de către dirigintele elevului, bilet ce se prezintă portarului împreună cu carnetul de elev, vizat la zi și cu fotografia personală a elevului.

- c) Să alerge pe holurile școlii, să se manifeste zgomotos și indecent în timpul pauzelor, orelor sau al programului de meditații.

- d) Să manifeste violență verbală (gesturi indecente, înjurături) și/sau fizică (bătaie, îmbrânceană, piedică);
- e) Să poarte: barbă, plete, perciuni; podoabe (inele, brățări, cercei, tatuaje) / articole vestimentare precum: blugi peticiți, mulați, rupți, alte culori decât negru sau bleumarin uniform, tricouri cu desene și imagini indecente sau colorate strident (roșu, roz, verde, galben, portocaliu) pe timpul învoirilor, sau în timpul petrecut în școală.
- f) Să fumeze în perimetrul școlii;

Elevii care vor fi surprinși fumând, vor fi sancționați.

- g) Să introducă, să consume și/sau între în școală sub influența băuturilor alcoolice;
- h) Să introducă în școală și/sau să consume droguri în interiorul sau în afara școlii;
- i) Să consume semințe în interiorul școlii;

Elevii surprinși vor desfășura 5 (cinci) zile de activități suplimentare de curățenie în perimetrul școlii sau al centrului eparhial, după cursuri, fără a fi scutiți de pregătirea lecțiilor în perioada sancțiunii. La repetarea abaterii, elevii în cauză vor efectua timp de 15 (cincisprezece) zile serviciul de curățenie pe holul internatului. Dacă refuză executarea sancțiunii sau nu o execută în mod corespunzător, li se va scădea nota la purtare.

- j) Să introducă substanțe inflamabile, urât mirositoare, artificii sau petarde;

Utilizarea acestora în perimetrul școlii poate conduce la exmatricularea vinovaților și sesizarea rapidă a polițistului de proximitate pentru sancțiunea contravențională prevăzută de legile în vigoare;

- k) Să utilizeze telefoane mobile, aparate foto, tablete, camere video și reportofone în timpul orelor de curs, al programului liturgic și de meditații, în timpul rugăciunilor și al servirii meselor;
- l) Să folosească autoturismul în perimetrul școlii;

În cazul încălcării acestei prevederi, obiectele menționate vor fi confiscate, iar părinții elevului – convocați la școală pentru a fi informați și a reîntra în posesia obiectelor confiscate.

Art. 80 Elevii au obligația:

- a) Să păstreze curățenia și ordinea în întreg perimetrul școlii;
- b) Să păstreze liniștea, ordinea și disciplina, să vorbească doar când sunt solicitați sau se anunță pentru intervenție, prin ridicarea mâinii (în timpul orelor de curs, al programului de studiu, al servirii mesei);
- c) Să-și reia locurile în bănci după semnalul de intrare la ore (de curs sau de meditații) și, în liniște deplină, vor aștepta intrarea profesorilor sau își vor (re)începe pregătirea temelor;

Elevii surprinși pe coridor sau în dezordine în clasă de către profesor sau pedagogi vor fi sancționați prin evaluare din ultimele 3 (trei) lecții predate la disciplinele de studiu din ziua respectivă sau de-a doua zi, după caz.

- d) Să aibă permanent asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și cu fotografia personală lipită pe prima filă a acestuia.

Capitolul VII: Organizarea și coordonarea programului de internat

Art. 81 (1) Conducerea Seminarului Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” din Buzău numește, la fiecare început de an școlar, cu consultarea pedagogilor școlari, un elev – coordonator de internat din anul terminal, precum și un elev – coordonator pentru probleme de cantină, din anul al III-lea.

Atribuțiile elevilor – coordonatori de internat și cantină sunt prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a programului de internat și cantină*.

(2) La fiecare început de an școlar și după vacanța de Paști, pedagogii școlari vor înainta conducerii școlii propuneri pentru (re)stabilirea responsabililor cu programul de meditații al elevilor interni și semiinterni, dar și al externilor consemnați a participa la acest program.

Elevii-responsabili la meditații vor fi numiți din rândul elevilor de anul al III-lea și al IV-lea de liceu, cu rezultate bune la învățătură și disciplină.

Responsabilii la sălile de meditații au următoarele atribuții:

- să efectueze la începutul fiecărei ore de studiu verificarea rapidă a prezenței elevilor;
- să dețină în acest sens un caiet de prezență, cu rubrică zilnică de observații, în care să noteze, în afară de prezență, și alte probleme, referitoare la elevii din clasa respectivă: comportament, atenție, seriozitate în pregătirea temelor, ordine, liniște, curățenie, starea de sănătate, factori externi perturbatori (frig, curent, aer închis etc.);
- să ajute elevii, în limita timpului disponibil și a capacităților personale, la pregătirea temelor.

Art. 82 La fiecare început de an școlar, elevii din fiecare dormitor își vor alege un coleg - responsabil de dormitor.

Responsabilii de dormitor au următoarele atribuții:

- să vegheze permanent ca în dormitor să fie liniște, ordine și curățenie și să mențină aceste cerințe, cu ajutorul elevului de serviciu la dormitor;
- să întocmească graficul cu elevii de serviciu la dormitor și oglinda dormitorului (dispunerea elevilor, nominal, pe paturi;

- să coordoneze activitatea de schimbare a lenjeriei (bilunar), împreună cu elevii de serviciu din ziua respectivă și de-a doua zi;
- să verifice periodic curățenia, ordinea și starea mobilierului aflat în inventarul colegilor săi;
- să informeze rapid și obiectiv pedagogul școlar cu privire la problemele/constatările sale;
- să dovedească simț gospodăresc și să-și mobilizeze colegii la acțiunile de curățenie săptămânală, astfel încât dormitorul să constituie permanent un mediu ambiental propice recreării și odihnei.

CAPITOLUL VIII: Organizarea serviciilor în școală. Atribuțiile elevilor

Art. 83 Pentru responsabilizarea elevilor, pentru educarea lor în spiritul atitudinii pozitive față de muncă, în cadrul Seminarului Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” din Buzău se vor organiza servicii zilnice:

- pe școală (la parloar);
- la cantină (ca supraveghetor);
- la blocul alimentar (ca elevi de serviciu);
- la clasă;
- la dormitor;
- la paraclisul școlii.

Art. 84 (1) Graficul zilnic cu elevii de serviciu este întocmit de către pedagogul școlar de serviciu în tura de după-amiază.

(2) Elevii care se sustrag în mod repetat de cel mult 2 (două) ori de la executarea serviciului în care este planificat, este sancționat conform art. 58 alin.1-2, apoi conform art. 60, alin.1-2. din...

(3) Serviciile sunt obligatorii pentru toți elevii, indiferent de regimul lor (interni, semiinterni sau externi), cu excepția celor bolnavi care vor efectua serviciul restant ulterior, după însănătoșire.

(4) Serviciul pe școală (la parloar) este efectuat de elevii claselor a XII-a (din 13 septembrie până în prima zi de școală de după vacanța de Paști, când acest serviciu este preluat de elevii clasei a XI-a)

Art. 85 Elevul de serviciu pe școală respectă următoarea procedură:

1. cheamă elevii la îndeplinirea programului școlii, prin acționarea soneriei;
2. la ora 6:45 este prezent la parloar, în serviciu, după ce, în prealabil, a servit micul dejun; zilnic, la prima recreație, după ce a sunat de ieșire de la oră, verifică la fiecare clasă prezența elevilor, notând nominal absenții de zi, indiferent de regimul acestora (semiintern, intern, extern); după ce sună de intrare la oră (9.00) informează administratorul cu privire la absenții de zi, prin nominalizare, pe clase;
3. nu părăsește parloarul, stând la dispoziția profesorului de serviciu și a pedagogului școlar;

4. nu permite deranjarea orelor de curs de către persoane străine, fie ele autorități școlare sau bisericești;
5. pentru relații, îndrumă respectuos persoanele solicitante la serviciul „secretariat”;
6. nu admite accesul niciunei persoane în școală, fie părinte de elev, fără aprobarea profesorului de serviciu sau a pedagogului școlar de serviciu;
7. nu admite accesul elevilor pe intrarea principală și/sau staționarea acestora în parloar, raportând în procesul verbal pe cei recalcitranți;
8. răspunde de integritatea și înscrisurile din registrul de parloar, fiind obligat ca, la ora 21:00, să-l predea pedagogului școlar din tura de noapte, de la care-l va prelua dimineată;
9. serviciul pe școală începe la ora 14:15 și se încheie a doua zi, la aceeași oră; (între ora 21:00 și ora 6:45 nu se efectuează de serviciu, școala fiind încuiată, supravegheată video și păzită).

Art. 86 Elevii de serviciu la blocul alimentar respectă următoarea procedură:

- poartă halat de protecție curat, de culoare albă și/sau bleumarin ;
- acest serviciu se efectuează în grupe de câte 4 (patru) elevi în zilele de luni-vineri, respectiv de câte 3 (trei) elevi în zilele de sâmbătă- duminică, în baza unei programări;
- ajută la ridicarea alimentelor de la magazie și transportul acestora la bucătărie în condiții de igienă, sub supravegherea personalului de specialitate;
- ajută la curățarea legumelor și zarzavatului pentru pregătirea hranei elevilor;
- ajută la descărcarea alimentelor și a materialelor, precum și la depozitarea acestora în condiții de igienă și securitate;
- interzic accesul elevilor și a personalului în blocul alimentar, în afara programului afișat pentru servirea meselor;
- interzic scoaterea veselei și/sau a tacâmurilor din cantină, fără aprobarea personalului din sector, responsabil cu aceste obiecte;
- se îngrijesc, alături de personalul angajat, de buna servire a elevilor (de aranjarea pentru servire și debarasarea veselei după servire);
- transportă resturile alimentare și gunoiul la locul special destinat acestui scop.

Art. 87 Serviciul de supraveghetor la cantină este efectuat de către elevii clasei a XII-a, și presupune respectarea următoarei proceduri de către aceștia:

- asistă la eliberarea corectă, conform listei zilnice, a alimentelor ce urmează a fi gătite/servite de elevi, din magazie către bucătărie; asistă la prepararea și porționarea hranei elevilor;
- coordonează aranjarea mesei pentru elevi;

- coordonează grupa de serviciu la blocul alimentar, urmărind respectarea normelor de igienă, dar și a regulilor de protecție a muncii;
- coordonează rugăciunile de la masă;
- propune, prin procesul-verbal pe care trebuie să-l încheie la sfârșitul serviciului, modalități de eficientizare a condițiilor de servire, îmbunătățirea meniului, a mediului ambiental din cantină etc;
- neîncheierea procesului-verbal de către elevul supraveghetor la cantină în registrul special destinat acestui scop este echivalentă cu neefectuarea acestui serviciu, elevul suportând rigorile prevăzute de art. 60, alin.1-2.

Art. 88 Serviciul la clasă este efectuat de câte 2 (doi) elevi, care trebuie să respecte următoarea procedură:

- asigură curățenia generală a clasei, după rugăciunea de seară, respectiv după servirea mesei de prânz;
- șterg praful de pe mobilier;
- aerisesc clasa la fiecare recreație (atât dintre orele de curs, cât și dintre orele de meditații);
- mențin ordinea și disciplina în clasă;
- golesc la locul exterior de depozitare a gunoiului menajer coșul ori de câte ori este nevoie;
- șterg tabla la nevoie;
- comunică absenții nemotivați la fiecare oră profesorilor, precum și elevii absenți motivați – aflați în servicii;
- coordonează rostirea rugăciunii înainte și după ore;
- înainte de prima oră de curs, scriu pe tablă, în colțul din dreapta-sus praznicul zilei, conform calendarului creștin-ortodox, precum și un scurt verset biblic.

Art. 89 (1) Serviciul la dormitor este efectuat de către un singur elev-zilnic, astfel: dimineața, la ora 6:45, după-amiaza la ora 16:30 și seara, la ora 21:30.

(2) Procedura de respectat de către elevul de serviciu la dormitor constă în:

- asigură o curățenie desăvârșită în dormitor;
- aerisește dormitorul dimineața și după-amiaza, doar atât timp cât face curat;
- aranjează paturile elevilor absenți de zi sau ale colegilor aflați în servicii;
- atenționează colegii de dormitor cu privire la neregulile constatate și urmărește ca aceștia să le remedieze urgent;
- asigură respectarea liniștii, împreună cu responsabilul de dormitor, în timpul programului de odihnă (după-amiaza și/ sau noaptea, după ora 22.00;

- interzice utilizarea de aparate electrice/electrocasnice sau a rețelei electrice pentru improvizații.

Art. 90 (1) Începând cu anul 2011, 3 (trei) elevi din anul al III-lea vor avea responsabilitatea paraclisului din incinta școlii și a paraclisului din interiorul centrului eparhial (inclusiv a inventarului, prin semnătură), astfel încât seara, între ora 21:15 și 23:00 elevii interni să aibă posibilitatea de a se ruga într-o ambianță potrivită (este vorba de paraclisul din școală).

(2) Este interzis cu desăvârșire oricărui elev să utilizeze paraclisul cu altă destinație decât pentru rugăciune (de exemplu, pentru învățat, pentru cântat ș.a.m.d.).

(3) Elevii paraclisieri vor fi numiți de către preotul spiritual al școlii, cel care coordonează și programul liturgic zilnic al elevilor.

(4) Elevii paraclisieri vor solicita, ori de câte ori consideră necesar elevi de la clasele a IX-a pentru curățenie în acest sector.

CAPITOLUL IX: Recompense acordate elevilor

Art. 91 (1) Pentru rezultate deosebite obținute la învățătură și purtare elevilor de la Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău li se acordă premii la sfârșitul anului școlar, după cum urmează:

Premiul I – se acordă elevului care obține media generală cea mai mare, dar nu mai mică de 9.00 și media 10 la purtare;

Premiul al II-lea – se acordă elevului care obține media generală imediat următoare mediei pentru premiul I, dar nu mai mică de 8.50 și media 10 la purtare;

Premiul al III-lea – se acordă elevilor care au obținut următoarele 3 (trei) medii, dar nu mai mici de 8.00 și media 10 la purtare;

Mențiuni speciale – se pot acorda elevilor cu rezultate deosebite la anumite materii de studiu, celor care nu au avut nicio absență, sau care s-au remarcat prin fapte deosebite în interesul semenilor, al societății.

(2) Dacă doi sau mai mulți elevi obțin la sfârșitul anului școlar aceeași medie generală și 10 la purtare, ei vor primi același premiu sau aceeași mențiune.

(3) Premiul de onoare și titlul de șef de promoție al Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău se acordă unui singur elev din anul terminal, care a obținut cea mai mare medie calculată pe toată durata celor două cicluri de învățământ (inferior și superior), dar nu mai mică de 9.00 și media 10 la purtare, care s-a distins prin aptitudini speciale și comportament deosebit.

Art. 92 (1) În condițiile prevăzute de lege, elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, programul „*Bani de liceu*”;

(2) Pentru rezultate remarcabile, obținute în cadrul altor activități (concursuri, olimpiade, proiecte, dezbateri etc.), elevii pot primi diplome, medalii, trofee, bani.

(3) Primilor 10 (zece) elevi cu rezultate deosebite la învățătură și disciplină, Arhiepiscopia Buzăului și Vrancei le oferă gratuit (mai puțin transportul) o săptămână într-o tabără școlară, în perioada vacanței de vară.

CAPITOLUL X: Sistemul de învoiri. Motivarea absențelor

Art. 93 Elevii pot beneficia de învoiri generale și individuale.

Art. 94 (1) Învoirea generală în oraș se acordă, de regulă, în fiecare zi de joi a săptămânii, în intervalul orar 14:45-18:00; excepție fac clasele care au ora de informatică în acest interval orar; elevii acestor clase își vor ajusta timpul de învoire astfel încât să nu absenteze de la ore.

(2) Nu beneficiază de învoirea generală acei elevi sancționați prin interdicție la învoiri (generale și/sau individuale), pentru o perioadă de timp, cuprinsă între 1 (una) și 4 (patru) săptămâni, în funcție de gravitatea abaterii.

Art. 95 (1) Învoirile individuale se acordă zilnic, în intervalul orar 14:45-16:30, prin înscris pe biletul de voie, semnat de către profesorul sau pedagogul școlar de serviciu.

(2) Fiecare elev are dreptul la o singură învoire individuală pe săptămână (prin înscris pe biletul de voie).

(3) Excepție de la această regulă pot face numai elevii cu media pe semestrul (anul școlar) anterior peste 8.00. Astfel:

- elevii din ciclul inferior (clasele a IX-a și a X-a), cu media generală peste 8.50 și media 10 la purtare pot beneficia, la cerere, de o învoire individuală pe săptămână, dar intervalul orar poate fi: 14:45-18:30;

- elevii din ciclul inferior, cu media generală peste 9.00 și media 10 la purtare pot beneficia, la cerere, de o învoire individuală pe săptămână, dar intervalul orar poate fi: 14:45-20:00;

- elevii din ciclul superior (clasele a XI-a și a XII-a), care au media generală peste 8.00 și media 10 la purtare pot beneficia, la cerere, de o învoire individuală pe săptămână, dar intervalul orar poate fi: 14:45-21:00;

- elevii din ciclul superior cu media generală peste 9.00 și media 10 la purtare pot beneficia, la cerere, de învoiri individuale în intervalul orar: 14:45-16:30 sau de o singură învoire individuală, în intervalul orar: 14:45-22:00.

Art. 96 Elevii cu note mai mici de 8.00 la *muzică bisericească, tipic și liturgică* nu vor putea beneficia de învoiri la parohie pentru hramuri, sfințiri, resfințiri sau alte activități din timpul săptămânii.

Art. 97 Elevii care, consemnați fiind, solicită învoire, deși știu că sunt consemnați, vor avea automat 1 (unul) punct scăzut la purtare, pentru minciună.

Art. 98 Învoirile din motive medicale se obțin respectând următoarea procedură:

(1) elevul se îmbolnăvește în școală

1. el este obligat să se adreseze cabinetului medical din incinta școlii;
2. dacă personalul medical îi eliberează scutire medicală și tratament la domiciliu (medicul pediatru de medicină școlară), sau îi recomandă repaus la domiciliu și consultarea medicului de familie pentru tratament și scutire medicală (asistentele medicale de la cabinetul medical al școlii), atunci elevul întocmește imediat o cerere, adresată directorului școlii, solicitând prin aceasta scutire de frecvență pe perioada recomandată de cabinetul medical al școlii;
3. elevul predă această cerere imediat ce a întocmit-o dirigintelui, profesorului de serviciu sau pedagogului, după caz;
4. persoana care a preluat cererea de la elevul bolnav este obligată ca, în timpul cel mai scurt (maxim 30 de minute de la momentul preluării cererii), să obțină aprobarea conducerii și să permită elevului bolnav să meargă acasă (singur sau însoțit de unul din părinți, în funcție de starea copilului);
5. în cazul în care directorul nu este în instituție, decizia de învoire o poate lua persoana care a preluat cererea elevului, prin consultare telefonică cu dirigintele elevului în cauză;
6. la momentul revenirii din învoire (scutire medicală), elevul este obligat să se prezinte la cabinetul medical școlar pentru a-și ridica sau viza, după caz, scutirea medicală;
7. scutirile medicale neprezentate spre vizare/motivare în termen de maxim 7 (șapte) zile sau nevizate de către cabinetul medical școlar, își pierd valabilitatea, atât pentru motivarea absențelor de la program (ore, program liturgic, de internat) cât și pentru a putea fi scutit de plata taxei pentru masă și cazare pe perioada scutirii;
8. scutirea de la plata taxei pentru masă și cazare se aplică numai în cazul scutirii pe o durată egală sau mai mare de 5 (cinci) zile lucrătoare consecutive, fără a lua în calcul ziua plecării din școală;
9. pentru a beneficia de această prevedere, elevul trebuie să atașeze cererii întocmite la momentul plecării în repaus și tratament la domiciliu, scutirea medicală în original (după ce, în prealabil, a fotocopiat-o, pentru diriginte).

(2) elevul se îmbolnăvește în perioada când se află în familie

1. unul din părinții acestuia trebuie să informeze telefonic dirigintele/pedagogul sau serviciul „*Secretariat*” (la nr. de telefon: 0238 710065, între orele 8:30-14:00, preferabil la prima oră din prima zi de absentare).
2. elevul care nu respectă prevederea de la art. 82, alin. (2) pierde scutirea de la plata taxei pentru masă și cazare.

3. elevul care, bolnav fiind, părăsește școala fără cerere aprobată, deci fără a anunța personalul de educație, rămâne cu absențele nemotivate.

Art. 99 (1) Învoirile în familie se acordă de vineri, după ultima oră de curs, până duminică, la ora 20:00.

(2) În principiu, fiecare elev merge în familie odată la două săptămâni, dar, în cazul elevilor cu situație școlară precară sau cu probleme de disciplină, li se poate impune acestora plecarea acasă o dată pe lună.

(3) Această măsură se ia la propunerea dirigintelui, profesorilor sau pedagogilor școlari de către direcțiunea școlii.

(4) Învoirile generale în familie (pentru toți elevii) se acordă în situații speciale (exprimarea dreptului de vot, sărbători naționale ș.a.m.d.), cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean și cu binecuvântarea Î.P.S. Părintelui Arhiepiscop al Buzăului și Vrancei.

CAPITOLUL XI: Sancțiuni aplicate elevilor

Art. 100 Toate faptele ce contravin regulamentelor școlare, precum și moralei creștine vor fi sancționate, după cum urmează:

- a) Observația individuală – constă în dojenirea elevului. Sancțiunea se aplică de către pedagogi, diriginte, profesori. Ea poate să atragă sau nu și alte sancțiuni.
- b) Muștrarea în fața colectivului de elevi ai clasei/școlii sau în fața membrilor consiliului profesoral – constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se atenția că, dacă nu-și revizuieste comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea este însoțită și de o sancțiune administrativă (de regulă, între 1 (una) și 5 (cinci) zile de activități suplimentare după orele de curs, constând în curățenie în perimetrul școlii, acțiuni filantropice sau în cadrul centrului eparhial ș.a.).
- c) Muștrarea scrisă – constă în dojenirea elevului, în scris, de către diriginte, la propunerea pedagogului școlar și/sau a profesorilor, și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, contrasemnătură. Sancțiunea primește număr de înregistrare și este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, dar cu posibilitatea reabilitării cu maxim un punct a notei la purtare.
- d) Avertismentul scris – se acordă de către consiliul profesoral, în urma săvârșirii de către elevi a unor abateri grave, considerate ca atare de consiliu, ca o ultima șansă, înainte de preavizul de exmatriculare; este însoțit de nota la purtare cu 3(trei) puncte și are valabilitate pe toată durata liceului. Se înmânează părinților un exemplar.
- e) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile – constă în substituirea activității obișnuite a elevului (ore de curs, program de studiu), pe perioada aplicării sancțiunii cu o pedeapsă la

centrul eparhial, la o mânăstire, sau cu un alt fel de activitate în cadrul școlii. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate (la întreg programul școlii), elevul trebuind să meargă în familie. Sancțiunea se comunică părinților sau tutorilor legali, cu număr de înregistrare, sub semnătură, și este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte, cu posibilitatea reabilitării a cel mult unui punct din cele hotărâte spre scădere.

- f) Preavizul de exmatriculare – se întocmește, în scris de către diriginte și este contrasemnat de către director pentru elevii care absentează nemotivat 20 de ore la diferite discipline de studiu, sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină cumulate pe un an școlar; sancțiunea se înmânează părintelui/tutorei legale, sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură. Această sancțiune se consemnează în registrul de evidență al elevilor și în catalogul clasei, la sfârșit de semestru sau de an școlar, și este însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 (trei) puncte.
- g) Exmatricularea – constă în eliminarea din unitatea de învățământ în care elevul a fost înscris. Exmatricularea poate fi:
- Exmatriculare cu drept de reînscris în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu. Sancțiunea se poate aplica pentru un număr de 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu, sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar. Se mai aplică pentru elevii care intervin/modifică/distrug documente școlare (catalog, carnet de elev, registru matricol, foi matricole etc.), sau pentru cei care încalcă art. 23, alin. 6-7.
 - Exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ. Această sancțiune se aplică elevilor care sustrag/își însușesc bunuri ce nu le aparțin, indiferent de valoarea acestora, precum și elevilor care încalcă prevederile art. 23, alin. 12, 13, 14, art.27, art. 28, art. 29, art. 30, art. 37.
 - Exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris pentru o perioadă de timp. Această sancțiune se aplică pentru fapte deosebit de grave, precum: violență fizică, abuz fizic (sexual), implicare în trafic de droguri, substanțe interzise (inclusiv etnobotanice), prostituție, profanarea celor sfinte, crimă ș.a.m.d., fapte care reclamă și intervenția altor instituții ale statului (poliție, justiție).

Art. 101 Toate prevederile cuprinse la art. 84, lit. b)-f) se aplică în cadrul consiliului profesoral, prin acordul majorității simple a membrilor prezenți, cu participarea, în calitate de observator, a reprezentantului consiliului elevilor din școală.

Art. 102 Elevii care obțin la purtare, media anuală mai mică de 8 (opt), nu mai pot continua studiile la profilul teologic, ei fiind obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări.

Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” din Buzău mai aplică, prin factorii săi de educație (pedagogi, profesori, diriginți, director) următoarele sancțiuni:

(1) Scăderea unui punct la purtare pentru elevii care:

- nu au ținută corespunzătoare;
- sunt surprinși a nu fi în școală (în clasă - la ore și la meditații; în dormitor - la programul de odihnă), chiar și pentru 5 minute;
- nu se spovedesc duhovnicilor școlii în posturile din timpul anului școlar;
- obțin notele de 1 (unu) - fiind surprinși copiind, sau 2 (doi) - pentru suflat colegilor în timpul evaluării, indiferent de materie;
- au 2 (două) absențe nemotivate, pe semestru, la Sfânta Liturghie;
- au 4 (patru) absențe nemotivate, pe semestru, la slujba de seară sau/și de dimineață;
- au 5 (cinci) absențe nemotivate, pe semestru, la rugăciunile de seară sau/și de dimineață;
- refuză în mod deliberat să furnizeze informații, sau furnizează informații eronate privind adresa/numărul de telefon al părinților/tutorilor legali;
- nu respectă atribuțiile în serviciile în care este implicat, conform planificărilor (pe școală și la blocul alimentar – fie ca supraveghetor, fie ca elev de serviciu);
- nu respectă consemnarea primită.

Prin consemnare se înțelege fie interdicția de a merge în învoire (generală și/sau individuală, fie repetarea unei sarcini primite pentru o perioadă de timp. Consemnările pe care le pot primi elevii sunt:

- interdicția de a ieși în oraș pentru o perioadă cuprinsă între o săptămână și 4 (patru) săptămâni (perioada variază în funcție de situația la învățătură și disciplină a elevului în cauză) se aplică elevilor care sunt nereceptivi dimineața, la deșteptare, întârziind în mod nejustificat în pat, în timp ce majoritatea colegilor lor sunt la program sau celor care întârzie la programul de meditații;
- sancțiunea de repetare a serviciului timp de 5 (cinci) zile lucrătoare consecutiv pentru neefectuarea sau efectuarea în mod superficial / parțial/ nesatisfăcător a serviciului pe holul internatului/la clasă/la dormitor – la prima abatere. La a doua abatere de aceeași factură, celui vinovat i se aplică sancțiunea prevăzută la art. 57, alin. 1-2, fiind afectat și de scăderea notei la purtare.

CAPITOLUL XII: Transferul elevilor

Art. 103 Transferul elevilor se face numai în vacanțele școlare, cu aprobarea consiliului profesoral.

Art. 104 Transferul elevilor se face numai prin cerere scrisă, adresată de către părinții/tutorii legali ai elevului-solicitant, adresată direcțiunii școlii.

Art. 105 Transferul elevilor din motive disciplinare de la o clasă la alta se face de către consiliul profesoral, fără a fi necesar acordul părinților, dar cu acordul dirigintei clasei unde urmează a fi transferat elevul.

Art. 106 Elevii care solicită transferul de la o altă școală la Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” din Buzău, trebuie să respecte următoarea procedură:

1. Cerere scrisă, adresată de către părinții/tutorii legali ai elevului – directorului școlii noastre, care să cuprindă: acordul oficial al unității de învățământ de la care elevul se transferă la școala noastră; adeverință cu mediile generale semestrile și mediile la purtare; recomandare din partea consiliului parohial (formularul-tip); certificat de botez, în original.
2. Cererea se depune de către părinții elevului – solicitant la serviciul „secretariat”.
3. Cererile de transfer se aprobă de către consiliul profesoral, în vacanțele școlare, mai precis în perioadele 1-10 septembrie și/sau 3-8 februarie.
4. Cererile de transfer se aprobă în limita numărului de locuri maxim – prevăzut de Legea educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în urma susținerii și promovării examenelor de diferențe, specifice învățământului vocațional, profilul teologic.
5. Principala condiție de a primi o cerere de transfer a unui elev de la o altă școală la Seminarul Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” din Buzău constă în faptul că mediile generale trebuie să fie peste 8.00, iar media la purtare 10.

Art. 107 Elevii aflați în situația de exmatriculare din cauza absențelor sau a abaterilor disciplinare pot solicita transferul la o altă școală respectând următoarea procedură:

1. Părinții/tutorii legali ai elevului în cauză se prezintă cu o cerere aprobată de către conducerea instituției unde urmează a fi transferat elevul, care să conțină motivele transferului (nota la purtare și cauza reală a scăderii acesteia, corigențe, situație școlară neîncheiată ș.a.).
2. Părinții/tutorii legali ai elevului în cauză depun o cerere prin care solicită transferul.
3. Cererea va fi supusă aprobării consiliului profesoral în maxim 72 de ore, timp în care elevul își completează fișa de lichidare - tip.

TITLUL VIII: Evaluarea unității de învățământ

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 108 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale: a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ; b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 109 (1) Inspecția de evaluare instituțională a Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționare.

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

CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calității educației

Art. 110 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 111 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calității educației

Art. 112 (1) Evaluarea externă a calității educației în Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău se supune procesului de evaluare, în condițiile legii.

(3) În cazul evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău 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.

TITLUL IX: Partenerii educaționali

CAPITOLUL I: Părinții sau reprezentanții legali

Art. 113 (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău / structurilor arondate.

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

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul:

- a) Să fie susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală;
- b) Să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care elevii le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- c) Să facă parte din organele de conducere sau constitutive ale Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău, conform prevederilor legale;
- d) Să solicite și să obțină orice informație legată de participarea copilului lor la procesul instructiv-educativ;
- e) Să se adreseze în scris directorului Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău pentru rezolvarea unor situații de familie care necesită implicarea copiilor lor;
- f) Să fie sprijinit de conducerea Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău în vederea rezolvării unor probleme care țin de relația lor cu copilul (consiliere psihopedagogică, discuții cu profesorii sau dirigințele clasei, etc.)
- g) Să facă propuneri privind îmbunătățirea activității în cadrul Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău;
- h) Să sesizeze orice nereguli constatate în desfășurarea activității în cadrul Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău.

Art. 114 (1) Accesul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor în clădirea Seminarului Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău este permis doar:

- la solicitarea directorului/dirigintei/pedagogului școlar;
- la adunările generale cu părinții (pe clase sau pe școală);
- la audiențele anteprogramate la direcțiunea școlii (luni, între orele 13:00-15:00; marți între orele 11-13 și miercuri între orele 13-14);
- în preziua începerii anului școlar, la cazarea elevilor interni.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor îi pot vizita zilnic, în intervalul orar 15:00-16:25, prin intermediul elevului de serviciu pe școală. Întrevederea se va desfășura în holul mare de la intrarea principală (parloar).

CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 115 (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău au obligația, conform legii, să asigure achitarea cheltuielilor pentru masă și cazare, precum și frecvența elevilor la programul școlii.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor sunt obligați ca, cel puțin de 2 (două) ori pe lună, să ia legătura cu dirigintele și pedagogul școlar (în cazul elevilor interni și semiinterni), atât pentru a cunoaște evoluția copiilor lor, cât și pentru a adopta strategii comune, de corecție și progres.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului sau ai elevului din învățământul obligatoriu au obligația:

- a) Să prezinte prompt toate documentele solicitate prin Metodologia de admitere, să semneze Acordul de parteneriat cu școala valabil pe toată perioada liceului;
- b) Să susțină școala pentru a-și atinge scopurile sale educative;
- c) Să susțină elevii în activitățile instructiv-educative desfășurate în cadrul liceului, 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;
- d) Să colaboreze cu școala și să informeze în particular directorul /profesorul diriginte în legătură cu diferitele probleme familiale apărute;
- e) Să sprijine școala pentru crearea unui climat propice în scopul păstrării mobilierului, aparaturii etc. cu care este dotată școala și să suporte cheltuielile necesare reparării / înlocuirii obiectelor stricate de copiii lor;
- f) Să nu întrerupă programul școlar; mesajele importante se vor transmite, după caz, prin intermediul secretariatului liceului, prin agenții de pază, prin profesorul sau elevul de serviciu.

CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților

Art. 116 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Seminarului Teologic Ortodox „Chesarie Episcopul” din Buzău privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți

Art. 117 (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an școlar, în prima adunare generală a părinților elevilor clasei, adunare prezidată de dirigintele clasei.

(2) Comitetul de părinți al clasei este format din 3 (trei) persoane (un președinte și doi membri) și reprezintă interesele părinților și elevilor în consiliul clasei și în adunarea generală a părinților.

(3) Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- 1) Asigură frecvența elevilor la programul integral al școlii.
- 2) Are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și cazare pentru elevii clasei.
- 3) Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din școală.
- 4) Sprijină conducerea unității de învățământ și pe diriginte în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii.
- 5) Se interzice inițierea de către școală sau de către părinți a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.
- 6) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea de fonduri bănești.
- 7) Comitetul de părinți poate propune, în adunarea generală a părinților, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevilor se pot implica să contribuie la întreținerea sau dezvoltarea bazei materiale a clasei sau a școlii.
- 8) Contribuția prevăzută la alin.7) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în niciun caz, exercitarea drepturilor elevilor, prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare: Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.
- 9) Contribuția prevăzută la alin. 7) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.
- 10) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.
- 11) Dirigintelui îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.
- 12) Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa dirigintelui, sau ca urmare a propunerilor acestuia sau a direcțiunii, cu acordul majorității simple din membrii comitetului de părinți.

CAPITOLUL V: Consiliul Reprezentativ al Părinților

Art. 118 (1) Consiliul Reprezentativ al Părinților din Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău (CRP) este compus din președinții comitetelor de părinți de la fiecare clasă.

(2) Consiliul Reprezentativ al Părinților își desemnează reprezentantul său în Consiliul de Administrație al școlii, precum și în Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

(3) Consiliul Reprezentativ al Părinților are următoarele atribuții:

- a) propune școlii discipline care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) propune ore suplimentare de pregătire pentru bacalaureatul național, pentru elevii din anul terminal;

- c) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de Administrație al unității modul de folosire al acestora;
- d) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- e) susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar, prin ajutor concret (moral și material), acordat elevilor aflați în situații dificile;
- f) sprijină conducerea școlii în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- g) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și activității elevilor în școală, internat și cantină;
- h) promovează imaginea școlii prin implicare fizică și materială în organizarea de acțiuni în acest scop;
- i) se implică în toate activitățile care privesc bunul mers al unității de învățământ și/sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților elevilor școlii.

CAPITOLUL VI: Contractul educațional

Art. 119 (1) Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. (2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament.

Art. 120 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ. (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.

CAPITOLUL VII: Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău și alți parteneri educaționali

Art. 121 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 „*Chesarie Episcopul*” din Buzău.

Art. 122 Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău poate realiza 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. 123 (1) Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al școlii.

(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 unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

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

(5) Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău.

TITLUL X: Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 124 În Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 125 În Seminarul Teologic Ortodox „*Chesarie Episcopul*” din Buzău se interzice:

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

b) fumatul, conform prevederilor legislației în vigoare.

c) utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

Art. 126 (1) Elevii au dreptul la contestarea sancțiunilor primite, dar nu pot contesta acele sancțiuni luate prin decizia Consiliului profesoral.

(2) Elevii trebuie să respecte modul de adresare ierarhic pentru problemele lor: pedagog școlar-diriginte-spiritual-director.

Art. 127 Personalul sanitar este obligat:

- Să asigure permanența în școală, atât pe durata cursurilor, cât și în timpul altor activități școlare- concursuri, examene naționale, olimpiade, etc;
- Să fie prezent în situații de urgență, pentru a acorda primul- ajutor în cazul unor accidente sau incidente de natură medicală;
- Să facă toate demersurile necesare pe lângă autoritățile în drept pentru a asigura necesarul de medicamente sau ustensile medicale necesare unei asistențe medicale eficiente;

- Să monitorizeze atent starea de sănătate a elevilor cu antecedente medicale și să informeze dirigintele sau familia dacă sunt necesare măsuri speciale;
- Să respecte programul de lucru afișat și să anunțe conducerea școlii dacă intervin probleme care necesită absența de la programul de lucru;
- Să discute cu dirigintele clasei atunci când constată că un anumit elev are un număr mare de scutiri medicale și să verifice dacă acel elev se află în evidențele medicale ale cabinetului pentru probleme deosebite de sănătate.
- Să-și adapteze programul de lucru astfel încât să poată fi disponibil atât la liceu, cât și la grădinițe;
- Să intervină ori de câte ori starea de sănătate a elevilor o impune; nu poate elibera bilete de plecare de la orele de curs pentru elevii care solicită acest lucru; orice problemă de sănătate a unor elevi se rezolvă conform procedurilor standard: anunțarea în școală, informarea familiei, anunțarea la serviciul de urgență, etc., în funcție de situație.

Art.128 (1) Procedura operațională privind accesul în unitate al elevilor, personalului, dar și al persoanelor străine, precum și normele de securitate se constituie ca anexe la prezentul regulament, deci fac parte integrantă din acesta și este obligatorie prelucrarea, însușirea și respectarea acestora.

(2) Prezentul regulament va urmări, prin litera și spiritul lui, să întărească colaborarea între factorii educaționali (conducere, diriginți, profesori, pedagogi școlari, părinți), pentru atingerea scopului fundamental: unitatea de cerințe în actul educativ, proces complex și continuu, al cărui principal beneficiar este elevul.