



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
SEMINARUL TEOLOGIC ORTODOX „SF. ANDREI” GALATI
Str. Mihai Bravu, nr.48, cod 800208, tel/fax:0236411431
seminarulsfandrei@yahoo.com; web: www.seminarulsfandrei.ro

Seminarul Teologic „SF. ANDREI”

GALATI

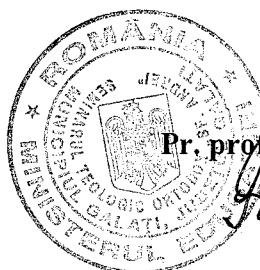
Intrarea nr. 2570
anul 2022 luna 09 ziua 22

Regulament de Ordine Interioară



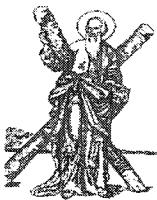
An școlar 2022-2023

Prezentat în Consiliul Profesoral în data de:22.09.2022.....
Aprobat de către Consiliul de Administrație în data de:28.09.2022.....



Director,
Pr. prof. Bulgaru Costel

Bulgaru Costel



ARGUMENT

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza Legii Educației Naționale nr. 1 /2011, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr. 4.742 /10.08.2016 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Seminarului Teologic Ortodox „Sf. Andrei”, Galați.

Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

C U P R I N S

Capitolul I. PROBLEME GENERALE

- A. Dispoziții generale
- B. Organizarea activității în unitatea școlară
- C. Măsuri de securitate și de protecție în școală

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

A. ELEVI

- 1. Frecvența elevilor
- 2. Ținuta elevilor
- 3. Obligațiile elevilor
 - 3.1. Obligațiile elevilor în școală
 - 3.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor
 - 3.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor
 - 3.4. Responsabilități
 - Elevii de serviciu în unitatea școlară
 - Elevii de serviciu în clasă
 - Șeful clasei
- 4. Recompense și sancțiuni
 - 4.1. Recompense acordate elevilor
 - 4.2. Sancțiuni aplicabile elevilor
- 5. Transferul elevilor
- 6. Căminul internat al Seminarului Teologic
 - 6.1. Drepturile elevilor interni
 - 6.2. obligațiile elevilor interni
- 7. Cantina Seminarului teologic „Sf. Andrei”
 - 7.1. Atribuțiile personalului funcțional și de servire
 - 7.2. Obligațiile elevilor abonați la cantină
 - 7.3. Drepturile elevilor abonați la cantină

B. PROFESORI

- 1. Obligați ale conducerii școlii
- 2. Obligați ale profesorilor. Norme privind modul de completare a condiții de prezență
- 3. Obligați ale dirigintelui
- 4. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară
- 5. Sancțiuni disciplinare



C. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE

1. Obligații
2. Sanctiuni

DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE

A. DISPOZIȚII GENERALE

Seminarul Teologic Ortodox „Sf. Andrei” Galați își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Galați, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului de învățământ, aceștia trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai.

Elevii sunt obligați să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară. Părinții sunt solicitați să sprijine și să ajute școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și a disciplinei în școală și în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învățământului.

B. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Programul de lucru în cadrul școlii este următorul:

Clase - Program

Clasele pregătitoare - orele 8⁰⁰-12⁰⁰, ora fiind de 45 de minute, cu pauza de 15 minute

Clasele I-IV - orele 8⁰⁰-13⁰⁰, ora fiind de 45 de minute, iar pauza de 15 minute

Clasele V- XII - orele 8⁰⁰-14⁰⁰/15⁰⁰, ora fiind de 50 de minute, iar pauza de 10 minute

Toate clasele V-XII au pauza mare între orele 10⁵⁰-11¹⁰ (20 minute)

Intrarea elevilor în școală se face pe ușile laterale.

Orele de consultații acordate elevilor și/sau părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii.

Programul Secretariatului: 8⁰⁰-16⁰⁰.

Obligații ale angajaților școlii

1. Tot personalul școlii este obligat să cunoască atribuțiile ca angajați în învățământ conform fișei postului, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.

Conducerea școlii va modifica Regulamentul de ordine interioară și va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, noile schimbările ale normărilor și măsurilor stabilite de Consiliul de administrație sau forurile superioare.

2. Semestrial se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanență, să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se va afișa graficul serviciului pe școală al profesorilor.

3. Profesorii sunt obligați să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.

4. Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea orelor.

5. În cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute



în orar (lecții demonstrative, aplicații practice, activități extrașcolare etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.

6. În cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

7. Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școală noastră, la ridicarea continuă a prestigiuului și autorității ei în fața elevilor, părintilor și a comunității locale.

8. Este interzisă lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulте la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

C. MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ

1. Accesul elevilor în școală se face pe ușile laterale.

2. Accesul elevilor în clase se va permite pe ambele scări. În sălile de clasă de la parterul internatului (ciclul primar), accesul se face pe singura cale de acces. La sfârșitul programului, elevii vor părăsi școala tot pe ușile laterale.

3. În cazul unei situații de urgență, elevul de serviciu va da semnalul de alarmă sunând la soneria școlii în următoarea cadență: 3 semnale lungi, sau conform procedurii PSI.

4. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în timpul pauzelor (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore). În cazul unor situații speciale, pentru a putea părăsi incinta școlii, în timpul programului școlar, elevii vor prezenta la ieșire gardianului, biletul de voie obținut de la conducerea școlii, profesorul diriginte, profesorul de serviciu, pedagogul, paznicului.

5. Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare;

6. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.

7. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetru unității de învățământ.

8. Persoanele străine care solicită accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme, vor putea intra după ce vor fi legitimați și înregistrați de către serviciul de pază. Accesul acestora este permis la secretariatul școlii, la direcțione, în zilele de audiențe sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinților în școală, în sălile de clasă sau pe coridoare în timpul orelor de curs.

9. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

10. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform Regulamentului școlar și Regulamentului de Ordine Interioară.

CAPITOLUL II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII

A. ELEVI

1. Frecvența elevilor

1.1. Frecvența elevilor la curs este obligatorie.

1.2. Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în limita a 20 de ore de curs pe semestru. Cererile scrise se prezintă învățătorului sau dirigintelui. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

1.3. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc.). În aceste situații,



învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

1.4. În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverințe medicale, supervizate de medicul unității de învățământ, în maximum 7 zile de la reluarea activității.

2. Tinuta elevilor

2.1. Vestimentația băieților va fi compusă din sacou de culoare închisă, pantaloni lungi, de culoare neagră (cu talie normală, croială clasică și fără accesorii: ținte, lanțuri, paiete, franjuri, tăieturi, etc.), cămașă albă. Băieților le sunt interzise: purtarea părului lung, purtarea unor articole vestimentare și a accesoriorilor care nu se pretează mediului școlar (a cerceilor, a brățărilor, a inelelor, a piercing-urilor, etc.).

2.2. Elevele vor purta sacou de culoare închisă (lungimea de cel puțin 10 cm sub talie), fustă neagră sau sarafan, nu mai sus de genunchi, pantaloni lungi, de culoare neagră (cu talie normală, croială clasică și fără accesorii: ținte, lanțuri, paiete, franjuri, tăieturi, etc.) bluză albă (de la baza gâtului și cu cel puțin 10 centimetri sub talie).

2.3. Părul fetelor va fi nevopsit, fără șuvițe colorate și prins, dacă este foarte lung. Ochii, față și buzele vor fi nemachiate, unghiile vor fi de lungime medie și nevopsite.

2.4. Profesorul/invățătorul care în timpul orelor constată la un elev/la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va însăși familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun.

3. Obligațiile elevilor

3.1. Obligațiile elevilor în școală

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru școala seminarială în care învață.

2. Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

3. Elevii care au consultații vor intra în școală și în sala de clasă numai însoțiti de cadrul didactic cu care au ora.

4. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie aşteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.

5. Nu se aduc la școală alimente precum: semințe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în containerele din curte. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.

6. Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, energizante și substanțe cu proprietăți psihoactive.

7. Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor incită la violență, bullying și intoleranță;

8. Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și folosirea telefonului mobil pentru aceleași scopuri.

9. Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.

10. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare, protejând peretii acestora și materialele didactice expuse.

11. Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.

12. Când sună de intrare, elevii se încolonează în curte pe clase și intră în școală sub supravegherea invățătorului sau a profesorului de serviciu.

13. Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lectie în cea mai perfectă liniste.



14. Elevii au obligația să poarte mereu asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/profesorului, pentru consemnarea notelor.

15. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii au obligația să înlocuiască manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, editurii și anului de studiu, iar în caz de imposibilitate, să achită contravaloarea acestuia.

16. Elevii scuțiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.

17. Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.

18. Este interzis elevilor să intre cu autovehicule în incinta școlii sau să le parcheze, atât pe timpul zilei cât și pe timpul noptii.

19. Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare, în internat, în cantină sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).

20. Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală, etc.), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/a învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lăsa legătura cu familia elevului.

21. În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoiearea în acest sens.

22. Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora/orele la care au lipsit. Se informează dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de serviciu/profesorul de la căruia oră a plecat întreaga clasă.

23. Este interzis elevilor:

- să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
- să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.

24. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore.

3.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor

1. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Este interzisă fotografiarea sau filmarea în incinta școlii, fără acordul conducerii unității de învățământ.

2. Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului/învățătorului caietul de teme și carnetul de elev, dacă acesta îl cere.

3. Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/a învățătorului.

4. Șoaptele este cu desăvârsire interzis. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1. Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise.

5. În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ale



învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să conturbe buna desfășurare a lecției.

6. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sanctionați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii și să se prezinte la psihologul școlii și preotul duhovnic pentru a fi consiliați.

7. Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.

8. Nu se aruncă nici un fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se stoarce buretelele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă, iar la sfârșitul programului elevii din clasele mai mari ridică scaunele pe bănci.

9. La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învățătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, vor ieși în pauză. Pe coridoare se vor deplasa pe partea dreaptă a sensului de mers.

10. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.

3.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

1. Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii.

2. Pe coridoare nu se aleargă, nu se tipă și nu se flueră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.

3. Elevul este obligat să păstreze curătenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.

4. Se interzice introducerea zăpezii și aruncarea cu bulgări în localul școlii.

5. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

3.4. Responsabilități

a) Elevii de serviciu în clasă

1. Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.

2. Asigură cretă sau marker și buretelele pentru tablă, întrețin curătenia tablei.

3. Veghează la păstrarea curăteniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.

4. Aerisesc clasa pe durata pauzelor.

5. Verifică împreună cu șeful clasei dacă ușa a fost încuiată atunci când elevii se deplasează în laboratoare, cabinete sau la sala de sport. De asemenea, verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.

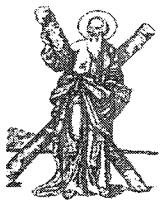
b) Șeful clasei

Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei și cea de locțiitor al șefului de clasă.

Şeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuțiile șefului clasei sunt:

1. Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;



2. Atrage atenția elevilor care au un comportament necuvios față de colegi, deterioriază bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștință dirigintelui aceste abateri;
3. Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează, administratorului sau conducerii școlii neregulile constatate;
4. Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
5. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
6. Este membru în Consiliul clasei.

4. Recompense și sancțiuni

4.1. Recompense acordate elevilor

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere, de către profesor/ director, în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit sau recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

4.2. Sancțiuni aplicabile elevilor

Elevii care săvârșesc fapte care aduc atingere regulamentului școlar vor fi sancționați la propunerea comisiei de disciplină din școală, dacă faptele s-au petrecut în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrașcolare organizate de școală, după cum urmează:

- a) **Observația individuală** se aplică elevilor de către diriginți/ învățători sau director și se consemnează în caietul dirigintelui. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.
- b) **Mustrarea scrisă** constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/invățător și director. Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/ invățător. Documentul scris va fi înmânat părinților/tutorilor legali sub semnătură. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar. Sancțiunea este însotită de scădere notei la purtare.

Scăderea notei la purtare cu un punct se face și pentru fiecare 10 absențe nemotivate sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau la programul liturgic în cazul elevilor de liceu.

- c) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** (unde este cazul)

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului. Sancțiunea este însotită de scădere notei la purtare.

Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctele b, c, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/ anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, după cum urmează:



I. Tinuta elevilor

Abaterile	Frecvența abaterii	Sanctiune propusă	Scădere medie la purtare cu...
- Tunsoare excentrică	- 2 sau mai multe abateri	- observație individuală - înștiințarea familiei elevului	
- Lipsa vestimentației școlare			

II. Comportamentul în cadrul orelor de curs, în timpul pauzelor, înainte și după terminarea programului școlar

Abaterile	Frecvența abaterii	Sanctiune propusă	Scădere medie la purtare cu...
- Perturbarea orelor de curs	-Prima abatere -2 abateri -Mai mult de 3 abateri	- observație individuală - mustrare scrisă - retragerea temporară sau definitivă a bursei	-1 punct -2 puncte
- Vocabular vulgar, gesturi indecente	- Prima abatere -2 abateri - Mai mult de 3 abateri	- observație individuală - mustrare scrisă - retragerea temporară sau definitivă a bursei	-1 punct -2 puncte
- Nerespectarea curăteniei clasei, camerei și a școlii	- prima și a doua abatere -mai mult de 2 abateri	- observație individuală - mustrare scrisă	-1 punct
- Ascunderea adevărului și/ sau facilitarea voită a unor fapte ce contravin regulamentului școlar, săvârșite de ei însiși sau alți elevi din școală	- Prima abatere -2 abateri - Mai mult de 3 abateri	- observație individuală - mustrare scrisă - retragerea temporară sau definitivă a bursei	-1 punct -2 puncte
- Implicarea în acțiuni care aduc prejudicii renumelui școlii	- Prima abatere -2 abateri -3 sau mai multe abateri	- observație individuală - mustrare scrisă - retragerea temporară sau definitivă a bursei - mutarea disciplinară la o clasă	-1 punct -2 puncte



		<i>paralelă, din aceeași școală sau din altă unitate de învățământ preuniversitar</i>	-3 puncte
--	--	---	-----------

III. Acte de violență

Abaterile	Frecvența abaterii	Sanctiune propusă	Scădere media la purtare cu...
- Certuri, conflicte, amenințări verbale, injurii, jigniri cu referire la trăsăturile fizice sau psihice ale colegilor.	- Prima abatere - 2 abateri - Mai mult de 3 abateri	<i>- observație individuală</i> <i>- mustrare scrisă</i> <i>- retragerea temporară sau definitivă a bursei</i> <i>- mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală sau din altă unitate de învățământ preuniversitar</i>	-1 punct -2 puncte -3 puncte
- Comunicare defectuoasă cu cadrele didactice nerespectarea indicațiilor, sarcinilor, discuții în contradictoriu	-Prima abatere -2 abateri -3 abateri -mai mult de 3 abateri	<i>- observație individuală</i> <i>- Mustrare scrisă</i> <i>- retragerea temporară sau definitivă a bursei</i> <i>- mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală sau din altă unitate de învățământ preuniversitar</i>	-1 punct -2 puncte -3 puncte
- Violență fizică: orice act vătămător fizic sau emoțional care are loc în cadrul școlii sau în perimetru limitrof școlii	- Prima abatere - 2 abateri -3 abateri -mai mult de 3 abateri	<i>- observație individuală</i> <i>- mustrare scrisă</i> <i>- retragerea temporară sau definitivă a bursei</i> <i>- mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală sau din altă unitate de învățământ preuniversitar</i>	-1 punct -2 puncte -3, 4 puncte
- Introducerea și utilizarea în școală a produselor alcoolice, tutun, armele albe și alte materiale	-Prima abatere -2sau mai multe abateri	<i>- Mustrare scrisă</i> <i>- retragerea temporară sau definitivă a bursei</i> <i>- mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală sau din altă unitate de învățământ preuniversitar</i>	-1 punct -2, 3 puncte



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
SEMINARUL TEOLOGIC ORTODOX „SF. ANDREI” GALATI
 Str. Mihai Bravu, nr.48, cod 800208, tel/fax:0236411431
 seminarulsfandrei@yahoo.com; web: www.seminarulsfandrei.ro

periculoase			
- Distrugeri de bunuri (ale elevilor, ale unității școlare, din alte spații publice)	- Prima abatere -2 abateri - Mai mult de 3 abateri	RECUPERAREA OBLIGATORIE A BUNURILOR <i>însoțită de</i> - observație individuală - mustrare scrisă - retragerea temporară sau definitivă a bursei	-1 punct -2,3 puncte
- Furtul de obiecte sau bani	-Prima abatere -2 abateri -Mai mult de 3 abateri	RECUPERAREA OBLIGATORIE A BUNURILOR <i>însoțită de</i> - observație individuală - mustrare scrisă	-1 punct -2 puncte -3 puncte

IV. Nerespectarea programului școlii

Abaterile	Frecvența abaterii	Sanctiune propusă	Scăderea mediei la purtare cu...
- Întârzierea nejustificată la orele de curs	- Prima abatere -2 sau mai multe abateri	- observație individuală - mustrare scrisă	-1 punct
- Părăsirea orelor de curs, fără acordul părinților și fără înștiințarea unui cadru didactic	- Prima abatere -2 sau mai multe abateri	- observație individuală - mustrare scrisă	-1 punct
- Neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu pe clasă	- Prima și a doua abatere -3 sau mai multe abateri	- observație individuală - mustrare scrisă	-1 punct

V.Folosirea telefonului mobil în perimetrul școlii

Abaterile	Frecvența abaterii	Sanctiune propusă	Scăderea mediei la purtare cu...
- Utilizarea telefonului mobil pe timpul	- Prima și a doua abatere -3 sau mai multe	- observație individuală - mustrare scrisă	-1 punct



orelor de curs	abateri	
----------------	---------	--

VI. Consumul de alcool, tutun sau alte substanțe dăunătoare sănătății

Abaterile	Frecvența abaterii	Sanctiune propusă	Scădere media la purtare cu...
- Fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de alte substanțe periculoase pentru sănătate în școală sau în internat	- Prima abatere - la 2 abateri - Mai mult de 3 abateri	- <i>observație individuală</i> - <i>muștrare scrisă</i> - <i>retragerea temporară sau definitivă a bursei</i>	-1 punct -2 puncte -3, 4 puncte

5. Transferul elevilor

5.1. Transferul elevilor dintr-o clasă în alta în cadrul școlii se poate face numai cu acordul C.A., între secțiile Pastorală și Patrimoniu, cu examen de diferențe. Pentru celelalte clase, în situații excepționale, probate cu documente, Consiliul de Administrație aproba transferul doar în perioada vacanțelor, fără a se depăși însă numărul maxim legal de elevi din clasă, cu excepția punctului 4.2. d).

5.2. Elevii care frecventează cursurile altor școli și doresc să se transfere la Seminarul Teologic Ortodox „Sf. Andrei” vor fi admisi, în limita locurilor disponibile, cu condiția să aibă în anul școlar anterior media 10, respectiv calificativul FB, la purtare, precum și Binecuvântarea scrisă a Chiriarhului.

6. Căminul internat al Seminarului Teologic

Internatul „Seminarului Teologic Sf. Andrei” se organizează și funcționează în baza Legii Învățământului, a hotărârilor de guvern, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației.

1. În internat sunt cazați, numai elevii Seminarului Teologic „Sf. Andrei” din Galați (băieți).
2. Cazarea elevilor în internat este aprobată de către o comisie formată din reprezentantul conducerii școlii, în calitate de președinte, profesori dirigenți,
3. Repartizarea elevilor în internat, pe etaje și camere, se face diferențiat, pe clase.
4. Consiliul de administrație al școlii stabilește, la începutul anului școlar, programul cadru al unei zile și programul de activități pentru elevii interni.
5. Activitățile cu elevii interni cuprind: participarea la programul liturgic, pregătirea lecțiilor, activități administrative gospodărești, servirea mesei, activități vizând formarea și dezvoltarea de domenii de interes ale elevilor, de educație igienico-sanitară. La întocmirea programului se va ține cont de particularitățile de vîrstă ale elevilor și de orarul școlii.
6. La începutul fiecărui semestru, elevii interni primesc în folosință camera, cu întregul inventar și lenjeria de pat, pe baza unui proces verbal în care sunt incluse și obligațiile elevului și ale administrației.



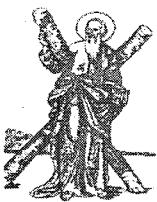
7. Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și duhovnicești din interne se face sub supravegherea pedagogilor școlari, a personalului funcțional și de servire și cu sprijinul cadrelor didactice.
8. Conducerea internatului școlar revine directorului școlii.
9. Regulamentul de ordine interioară al căminului **Seminarului Teologic Sf. Andrei, Galați** pentru elevii interni cuprinde normele de funcționare a căminului, prevederile specifice unui cămin pentru elevi, precum și drepturile și obligațiile acestora.
10. Regulamentul de ordine interioară este parte integrantă a acordului de cazare, prevederile reglamentului constituind obligații acorduale.
11. Respectarea reglamentului este obligatorie atât pentru conducerea căminului, cât și pentru elevii cazați în cămin.
12. În cazul în care elevul cazat în cămin nu a împlinit vîrstă de 18 ani, acordul se semnează de unul din părinții ori întreținătorii legali.
13. Data limită până la care trebuie plătită taxa de cazare este data de 26 a lunii pentru care se achită taxa.
14. Cheile camerelor se păstrează la pedagogul căminului, în locul special amenajat în acest sens.

6.1. Drepturile elevilor interni

1. Elevii interni nu au dreptul să primească vizita unor persoane străine.
2. Elevii interni au dreptul să iasă în oraș în următoarele condiții:
 - în baza unui bilet de voie semnat de pedagog, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea și scopul acesteia.
 - în baza unui tabel nominal semnat de organizator și de direcțiunea școlii în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente).
 - în situații de urgență, în baza unei cereri telefonice din partea părinților/tutorelor legal, cu confirmarea ulterioară a acesteia.
3. Administrația căminului asigură zilnic curățenia în spațiile de folosință comună.

6.2. Obligațiile elevilor interni

1. Să respecte întocmai prevederile acordului de cazare și cele ale reglamentului de ordine interioară.
2. Să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinației lor și fără a le deteriora. Deteriorarea vreunui obiect din cameră atrage după sine repararea sau achiziționarea altuia nou. Costul va fi suportat de către persoana vinovată sau de întreaga cameră în cazul neidentificării vinovatului.
3. Să aducă la cunoștința administrației căminului orice defecțiune ori funcționare anormală a instalațiilor ori obiectelor aflate în dotarea camerei sau a spațiilor de folosință comună.
4. Să păstreze curățenia în camere și în spațiile de folosință comună. În acest sens, încălțămîntea de exterior se depozitează în dulapurile special amenajate.
5. Dacă în aceeași cameră se deteriorează în mod repetat obiecte și nu se identifică vinovatul, pagubele vor fi recuperate de la totielevii cazați în camera respectivă.



6. Să respecte liniștea în cămin și să aibă relații civilizate cu colegii de cameră și cu ceilalți elevi
7. Să respecte programul școlii și al căminului.
8. Să respecte angajații din personalul administrativ (administrator, magazioner, pedagog, supraveghetori de noapte, femei de servicii, bucătărese). Se va utiliza un limbaj și un comportament în conformitate cu cerințele „Codului bunelor maniere”.
9. La sfârșitul anului școlar se predă inventarul, pe bază de proces verbal, semnat de fiecare elev și de dl. administrator/d-na. pedagog.
10. La părăsirea căminului, elevul este obligat să predea administratorului inventarul pentru care a semnat de primire la încheierea acordului de cazare, cheia camerei și a dulapului.
11. La părăsirea căminului elevii interni sunt obligați să-și achite toate restanțele de plată privind taxa de cazare și consumul de utilități.
12. Elevii interni au obligația și interesul să folosească utilitățile în mod civilizat și cu simț gospodăresc:
 - să stingă luminile și să verifice dacă robinetele pentru apă caldă și rece sunt închise;
 - să păstreze curătenia la gruurile sanitare (toalete și dușuri);
 - să urmărească permanent dacă instalația sanitară funcționează corect și nu sunt pierderi de apă caldă ori rece.
13. Se interzice cu desăvârșire consumul ori comercializarea, în incinta căminului, a substanțelor halucinogene, administrația căminului având dreptul și obligația legală de a anunța organele de poliție competente în situația în care există indiciile săvârșirii unor astfel de fapte.
14. Fumatul și consumul de băuturi alcoolice este interzis. Abaterile săvârșite în cămin sub influența alcoolului nu vor fi considerate ca circumstanțe atenuante ci dimpotrivă, ca circumstanțe agravante.
15. Petrecerile în cămin sunt interzise.
16. În camere este interzis gătitul și păstrarea alimentelor perisabile.
17. Se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje, etc. pe ferestrele camerelor și holuri, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz.
18. Se interzic cu desăvârșire elevilor cazați orice manifestări care aduc prejudicii căminului și, implicit, unității de învățământ.

Fiecare elev și părinte al elevului căminist va lua la cunoștință (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestuia.

7. Cantina Seminarului teologic „Sf. Andrei”

- Art. 1. Cantina face parte integrantă din patrimoniul Seminarului Teologic Sf. Andrei.
- Art. 2. Cantina își desfășoară activitatea pe baza Legii Învățământului, Hotărârii Ministerului Educației, cu avizul organelor competente în domeniu;
- Art. 3. Cantina se aprovizează cu alimentele necesare preparării hranei, numai de la surse autorizate și respectând toate regulile sanitar – veterinar și legislația în vigoare.



7.1. Atribuțiile personalului funcțional și de servire

Art. 4- Cantina este încadrată cu personal funcțional conform normelor în vigoare a cărei activitate este coordonată de către administrator și are următoarele sarcini și atribuțiuni :

- a. Efectuează periodic control / analize medicale și păstrează carnetul de sănătate completat la zi .
- b. Răspunde de inventarul încredințat
- c. Răspunde de depozitarea și conservarea alimentelor în condiții corespunzătoare, conform normelor sanitar- veterinară și de protecție a consumatorilor în vigoare
- d. Asigură prepararea hranei pe baza meniului zilnic și răspunde de cantitate și calitatea acesteia
- e. Asigură servirea mesei la orele stabilite conform programului
- f. Asigură curățenia zilnică în cantină și spațiile anexe
- g. Asigură întreținerea și funcționarea utilajelor din dotarea cantinei
- h. Îndeplinește la termen sarcinile stabilite în urma controalelor efectuate de : Poliția sanitată, Direcția de sănătate publică, paza contra incendiilor, organe ale inspecției școlare și alte organe ierarhice superioare, cu atribuții în domeniu
- i. Răspunde în față : directorului, directorului adjunct și al Consiliului de administrație al școlii de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

7.2. Obligațiile elevilor abonați la cantină

- a) să primească rația alimentară la nivelul alocației plătite
- b) să facă propunerî pentru îmbunătățirea meniurilor
- c) să folosească în mod civilizat bunurile din dotarea cantinei
- d) să sesizeze conducerea școlii și comitetul de cantină cu privire la cantitatea și calitatea hranei servite;

7.3. Drepturile elevilor abonați la cantină

- a) să se comporte civilizat în relațiile cu elevii, cadrele didactice, pedagogii și personalul din cantină
- b) să respecte regulile de autoservire : hrană, veselă și tacâmuri
- c) să respecte normele igienico- sanitare de curățenie în sala de mese, spațiile comune, depozite
- d) să nu intre în bucătărie sau în locurile unde se prepară alimentele, fără aprobarea conducerii instituției
- e) să achite în termen de 15 zile contravaloarea prejudecătorilor produse
- f) să nu scoată din cantină veselă, tacâmuri și mobilier
- g) să nu scoată din cantină preparate culinare, cu excepția cazurilor de îmbolnăvire gravă sau când programul prevede hrană rece
- h) să nu introducă persoane străine în cantină
- i) să introducă sau să consume băuturi alcoolice, droguri și tutun în cantină/ camin sau imprejurimi.
- j) să introducă substanțe inflamabile, toxice sau de altă natură, prin care să fie periclitată siguranța sănătății elevilor și a personalului care deservește cantina



B. PROFESORI

1. Obligații ale conducerii școlii

Prin conducerea școlii se înțelege: directorul școlii, părintele spiritual și Consiliul de administrație. Conducerea școlii răspunde în fața M.E. și a Inspectoratului Școlar, a Chiriarhului și a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activități din instituție, de organizarea științifică a procesului de învățământ, de modul cum sunt realizate planurile și programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale și întreținerea ei.

Conducerea școlii este obligată :

- să respecte atribuțiile ce-i revin potrivit articolelor 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;
- să organizeze munca colectivului didactic și a personalului didactic-auxiliar și nedidactic, potrivit legislației în vigoare;
- să stabilească orarul, activitățile profesionale, cultural-artistice și sportive extrașcolare;
- să constituie și să urmărească activitatea comisiilor metodice;
- să organizeze, să îndrume și să controleze întregul proces instructiv-educativ;
- să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului, conform cu fișa postului;
- să colaboreze în permanență cu Consiliul reprezentativ al părinților, ceilalți factori implicați în desfășurarea procesului de învățământ;
- să examineze, să ia în considerare observațiile, propunerile și sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
- să asigure păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii;
- să urmărească, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele școlare, organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare sumativă;
- să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., de circulație rutieră.

2. Obligații ale profesorilor

Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor.

Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

Cadrele didactice sunt grupate în comisii metodice, îndrumate de către responsabili numiți de Consiliul de administrație.

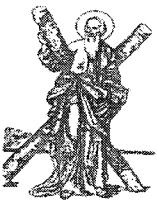
Ele se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice, de amenajarea și dotarea cabinetelor și laboratoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

Cadrele didactice sunt obligate:

1. să aplice prevederile Legii Educației Naționale, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și Statutul Elevului;
2. să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
3. să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
4. să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodologilor aprobată de ME; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
5. să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);



6. să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloge, carnete de elev);
7. să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
8. să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
9. să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
10. să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
11. să pregătească temeinic lucrările practice;
12. să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
13. să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare;
14. să folosească cu responsabilitate materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabine și săli de clasă, să confectioneze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
15. să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;
16. să îmbunătățească necontenit activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
17. să consemneze în catalog absențele elevilor;
18. să verifice zilnic ținuta elevilor;
19. să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
20. să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
21. să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
22. să asigure transparență privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
23. să prelucreze elevilor prevederile Regulamentului de ordine interioară,
24. să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
25. notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu;
26. analiza tezelor și consemnarea notelor în catalog se face cu cel puțin două săptămâni înainte de încheierea semestrului.
27. să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.
28. să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
29. să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
30. să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
31. să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
32. să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ală



vieții personale a acestora;

33. să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;

34. să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;

35. să respecte normele de securitate în muncă, paza contra incendiilor, normele de educație sanitată și de protecție a mediului înconjurător;

36. să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;

37. să nu fumeze în incinta scolii, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice;

38. să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor.

39. în cazul absenței unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenți în școală sau de cadrele didactice auxiliare;

40. profesorii nu au dreptul să îvoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală.

În școală este interzisă pedeapsa corporală, precum și agresarea verbală, fizică sau emoțională a elevilor.

Norme privind modul de completare a condiciei de prezență

Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.

Completarea condiciei se realizează de secretariatul școlii conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, cîteț, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică.

Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie.

Nu se admit spații goale între orarele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității.

Condica de prezență se încheie zilnic cu semnatura directorului sau a directorului adjunct al unității, care răspund de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor Statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplatite.

3. Obligații ale dirigintelui

Profesorul diriginte răspunde de întreaga problematică a colectivului de elevi.

Dirigintele are următoarele obligații:

- să cunoască situația familială a elevilor;
- să completeze fișele de observație psiho-pedagogică pentru toți elevii din clasă;
- să consilieze și să răspundă de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relațiile dintre diriginte și elev trebuie să fie deschise, nestresante;
- să țină legătura permanent cu familiile elevilor, să-i țină la curent pe părinți cu întreaga activitate școlară și extrașcolară a elevilor și să facă recomandări, unde este cazul, pentru consiliere psihologică;
- prezintă în Consiliul Profesoral materiale scrise în legătură cu situații de amânare, privind încheierea situației la învățătură sau corigență, precum și abaterile grave ale elevilor, care se



comunică și în scris părinților prin secretariatul școlii;

- completează numele elevilor și celealte date în cataloage și în carnetul de elev după certificatul de naștere al elevilor;
- răspunde de corectitudinea mediilor generale;
- urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de conducerea școlii;
- numără săptămânal absențele elevilor și trimite avertismentele la timp părinților acestora;
- la încheierea cursurilor anului școlar, dirigintele prezintă clasamentul pe medii;
- fiecare diriginte prezintă elevilor, sub semnătură, prevederile Regulamentului de Ordine Internoară.

4. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară

Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, între orele 7.45 - 15.15.

Profesorii responsabili întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală. Acesta va fi afișat în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii.

Profesorii de serviciu în unitatea școlară. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- a) Se prezintă la director pentru a fi informat asupra evenimentelor/problemelor deosebite ce se vor desfășura în ziua în care este de serviciu;
- b) Deschide dulapul pentru cataloage dimineața, le verifică;
- c) Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri reglamentare în cazul constatării unor nereguli;
- d) Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii;
- e) Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii;
- f) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise în școală;
- g) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;
- h) Informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- i) Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
- j) Verifică cataloagele la sfârșitul programului și închide dulapurile.

5. Sanctiuni disciplinare

Încălcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează.

Responsabilității comisiilor metodice sunt obligați să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor personalului, iar când s-au săvârșit abateri să propună sanctiuni disciplinare conducerii școlii.

Sanctiunile disciplinare au un rol preventiv și umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Se consideră abateri disciplinare:

- absențe nemotivate de la activități, întârzieri;
- nerespectarea programului zilnic de lucru;
- încălcarea disciplinei de serviciu;



- neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine interioară, din Regulamentul școlar, din fișa postului cu atribuțiile de serviciu;

Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 1/2011):

a) observație scrisă;

b) avertisment;

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

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscrisire la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă. Se sanctionează cu avertisment:

- întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori;

- comportarea necuvântoasă față de elevi și colegi;

- plecarea de la locul de muncă și lăsarea acestuia în stare necorespunzătoare.

Se sanctionează cu diminuare de până la 15% a salariului de bază, pentru:

- absențe de o zi nemotivată;

- prezentarea în stare de ebrietate;

- nerespectarea regulilor de tehnica securității muncii, a normelor P.S.I.

- nesupunerea la controlul medical periodic;

- lipsa de interes la realizarea planului de școlarizare, în parcurgerea materiei, la păstrarea bazei didactico-materiale a școlii, în realizarea sarcinilor.

Desfacerea contractului de muncă se aplică în cazul unor abateri grave, încălcarea repetată a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare în școală. Această sanctiune se stabilește pentru:

- repetarea abaterilor prevăzute la articolul precedent ;

- lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile într-o lună;

- alte abateri foarte grave.

Decizia de sancționare se emite de directorul școlii, iar cel sancționat poate face contestație în termen de 30 de zile de la comunicarea sanctiunii. Dacă este cazul, sanctiunea se ridică de către emitent.

Sanctiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

C. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE

Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile M.E.N., ale Inspectoratului Școlar și ale conducerii școlii.

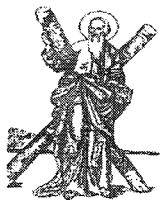
Personalul angajat este obligat:

- să respecte atribuțiile prevăzute de art. 43, 44 și 49 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;
- să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu.

Timpul de lucru pentru întregul personal se stabilește astfel:

- pentru personalul didactic, conform orarului și atribuțiilor stabilite de conducerea școlii;
- pentru ceilalți angajați, în conformitate cu atribuțiile speciale prezentate de conducerea școlii la începutul anului școlar.

Personalul didactic semnează în condiția de prezență aflată în cancelarie (la intrarea la



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
SEMINARUL TEOLOGIC ORTODOX „SF. ANDREI” GALATI
Str. Mihai Bravu, nr.48, cod 800208, tel/fax:0236411431
seminarulsfandrei@yahoo.com; web: www.seminarulsfandrei.ro

ore), iar personalul auxiliar și personalul de întreținere în condica de prezență aflată la secretariat.

Prezența la activitate și respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobată de conducerea școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lăua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 ore de la obținere; certificatele medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 30 zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până la sfârșitul lunii pentru care au fost emise).

Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărțarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunii Statutului Personalului Didactic.

Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absențele în catalog pentru toți elevii absenți, li se va/vor reține din salariu ora/orale astfel neefectuate. În astfel de situații, cadrele didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor.

Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice și elevi va fi adusă la cunoștință conducerii școlii cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea evenimentului pentru a obține avizul. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel și operativ, lucrările ce-i aparțin în conformitate cu atribuțiile speciale stabilite prin fișa postului.

Personalul de întreținere și curățenie va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe, a împrejurimilor școlii.

Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovând întrajutorarea cu toți membrii colectivului.

DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul Regulament este aprobat de către Consiliul de Administrație al școlii.
2. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.
3. De respectarea prezentului Regulament de ordine interioară răspunde întreg personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală.

Director,
Pr. prof. Bulgaru Costel