



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

Nr. înregistrare: 2709 / 13.09.2024

# **Regulament de Ordine Interioară**

## **An școlar 2024-2025**

**Aprobat de către  
Consiliul de Administrație în data de: 06.09.2024**



## ARGUMENT

**Regulamentul de ordine interioară** a fost conceput în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și Regulamentul Seminarului Teologic, cu modificările și completările ulterioare, cu Statutul Elevului aprobat prin ORDINUL nr. 5.707 din 1 august 2024, cu Contractul colectiv de muncă, a Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar aprobat prin OME 5.726/2024, 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.

## CUPRINS

### 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. Obligații ale conducerii școlii
2. Obligații ale profesorilor. Norme privind modul de completare a condicii de prezență
3. Obligații ale dirigintelui
4. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară
5. Sancțiuni disciplinare



## C. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE

1. Obligații
2. Sancțiuni

### 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 școlar, 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

În Seminarul Teologic Ortodox „Sf. Andrei” – Galați, cursurile se organizează doar în forma de învățământ cu frecvență zi.

Programul de lucru în cadrul școlii este următorul:

#### Clase - Program

**Clasele pregătitoare** - orele 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>, ora fiind de 45 de minute, cu pauza de 15 minute;

**Clasele I-IV** - orele 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>/13<sup>00</sup>, ora fiind de 45 de minute, iar pauza de 15 minute;

**Clasele V-XII** - orele 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>/15<sup>00</sup>, ora fiind de 50 de minute, iar pauza de 10 minute;

Toate clasele V-XII au pauza mare între orele 10<sup>50</sup>-11<sup>10</sup> (20 minute).

Clasele III A, III B și II C care funcționează în aceeași clădire cu clasele de gimnaziu și liceu au ora de curs de 50 de minute, în ultimele cinci minute organizându-se activități de tip recreativ.

Intrarea elevilor în școala 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:** 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>

**Programul Secretariatului cu publicul:**

Luni: 08:00-10:00

Marți: 16:00-18:00

Miercuri: 11:00-13:00

Joi: 11:00-13:00

Vineri: 08:00-10:00

**Programul Secretariatului cu elevii:**

Luni-Joi 14:00-16:00

Vineri 13:00-15:00

#### 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



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

cunoștință, ori de câte ori este nevoie, noile schimbările ale normărilor și măsurilor stabilite de Consiliul de administrație sau forurile superioare.

2. Periodic 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, asumat prin semnătură de toate cadrele didactice.

3. Personalul din Seminarul Teologic Ortodox „Sf. Andrei” trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

5. 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 suplینirea orelor.

6. 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.

7. 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 școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților și a comunității locale.

8. Personalul din Seminarul Teologic Ortodox „Sf. Andrei” are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.

9. Este interzisă lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte 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. La sfârșitul programului, elevii vor părăsi școala tot pe ușile laterale.

3. În cazul unei situații de urgență, profesorul 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 sau pedagog.

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 perimetrul 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 direcțiune, 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. Prezența elevilor la cursuri și la toate activitățile organizate de Seminarul Teologic Ortodox „Sf. Andrei” este obligatorie.

1.2. Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în limita a 40 de ore de curs, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline. Cererile scrise se prezintă învățătorului sau dirigintelui, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. 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 calendaristice de la reluarea activității. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

1.5. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Aceștia nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

1.6. Pentru elevii din clasele IX-XII, pe lângă prezența la cursuri, este obligatorie și prezența la programul liturgic. Absențele nemotivate ale acestora de la cursuri și programul liturgic vor fi considerate abateri de la disciplina școlară și vor fi sancționate conform R.O.F.U.I.P. și în acord cu Regulamentul intern în vigoare.

Absențele de la programul liturgic vor fi consemnate de preotul spiritual în **Caietul de practică liturgică**, numerotat și înregistrat la secretariatul Seminarului Teologic Ortodox „Sf. Andrei”.

Preotul spiritual va comunica săptămânal diriginților situația prezenței elevilor la programul liturgic pentru:

- a) motivarea acestora cu documente justificative
- b) luarea la cunoștință a elevilor, precum și comunicarea acestora părinților/reprezentanților legali.

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

1.8. Elevii cu rezultate foarte bune la Muzică bisericească, Tipic și Liturgică, pot efectua practica liturgică la parohia de care aparțin la solicitarea preotului paroh.

1.9. Elevii cu note mai mici de 7 la Muzică bisericească, Tipic și Liturgică, nu vor putea beneficia de aprobare pentru a merge la practică liturgică în parohii.

#### **2. Ținuta elevilor**

2.1. Elevii au obligația de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de



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

aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile Seminarului Teologic Ortodox „Sf. Andrei”.

Vestimentația băieților va fi compusă din costum de culoare închisă, pantaloni lungi, (cu talie normală, croială clasică și fără franjuri, tăieturi, etc.), cămașă albă, cravată, sacou sau tunică. Băieților le sunt interzise: purtarea părului lung, vopsirea acestuia, tunsori cu modele și dungi, purtarea unor articole vestimentare și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar (a cerceilor, a brățărilor, a inelelor, 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: paiete, franjuri, tăieturi, etc.) cămașă albă (de la baza gâtului și cu cel puțin 10 centimetri sub talie).

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

2.4. Profesorul/învățătorul care în timpul orelor constată la un elev/la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înștiința 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 civilizată, 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 însoțiți de cadrul didactic cu care au ora.

4. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat 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: jocurile de noroc, fumatul, consumul de băuturi alcoolice, energizante și substanțe cu proprietăți psihoactive, inclusiv deținerea acestora.

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 pereții acestora și materialele didactice expuse.

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

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

13. 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.





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

16. 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 nopții.
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 lua 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 învoirea 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 a cărui 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**

- Se interzice utilizarea telefoanelor mobile sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice în timpul programului școlar – 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> sau 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>, inclusiv în timpul pauzelor și a activităților educaționale care se desfășoară în afara Seminarului Teologic Ortodox „Sf. Andrei”, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentul intern al unității de învățământ.
- Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului/învățătorului carnetul de elev, dacă acesta îl cere.
- Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/a învățătorului.
- Șoptitul răspunsului este cu desăvârșire interzis. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1. Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise.
- 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 sancționați 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, 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 țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.

3. Elevul este obligat să păstreze curățenia 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 marker și burete pentru tablă, întrețin curățenia tablei.

3. Veghează la păstrarea curățeniei 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.

Șeful 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 necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;





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

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;

##### **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) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) scăderea mediei la purtare
- d) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- f) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- g) preavizul de exmatriculare;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- i) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

**1. Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

**2. Muștrarea scrisă** constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au



determinat sancțiunea.

Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

**Scăderea notei la purtare cu un punct se face și pentru fiecare 20 absențe nemotivate** sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină.

Pentru toți elevii din învățământul liceal, la cele 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu se adaugă și absențele la programul liturgic (rugăciunea de dimineață, Utrenia, Vecernia, Sf. Liturghie – pentru toți elevii, la care se adaugă și rugăciunea de seară pentru elevii interni).

La fiecare 20 de absențe nejustificate la activitățile de practică liturgică va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct. Dacă activitățile de practică liturgică se desfășoară pe parcursul mai multor ore, numărul absențelor va fi potrivit numărului de ore alocat acelei activități.

**3. Retragera temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

**4. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ,** se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

**5. Sancționarea elevului cu suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul Seminarului Teologic Ortodox „Sf. Andrei”.

Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul Seminarului Teologic Ortodox „Sf. Andrei”.

Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol.

5. Elevii care obțin la purtare media anuală mai mică de 8 nu mai pot continua studiile la Seminar. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/licee, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

**6. Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al



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

consiliului de administrație al Seminarului Teologic Ortodox „Sf. Andrei”.

**7. Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.

Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul Seminarului Teologic Ortodox „Sf. Andrei”.

Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al Seminarului Teologic Ortodox „Sf. Andrei”.

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

### I. Ținuta elevilor

Abaterile	Frecvența abaterii	Sanctiune propusă	Scăderea mediei la purtare cu:
- Tunsoare/coafură excentrică - Lipsa vestimentației școlare	- 2 sau mai multe abateri	- <i>observație individuală</i> - <i>înștiințarea familiei elevului</i>	

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

Abaterile	Frecvența abaterii	Sanctiune propusă	Scăderea mediei la purtare cu:
- Perturbarea orelor de curs	-Prima abatere -2 abateri -Mai mult de 3 abateri	- <i>observație individuală</i> - <i>camera de detenție</i> - <i>muștrare scrisă</i> - <i>retragerea temporară sau definitivă a bursei</i>	-1 punct -2 puncte
- Vocabular vulgar, gesturi indecente	- Prima abatere -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
- Nerespectarea curățeniei clasei, camerei și a școlii	- prima și a doua abatere -mai mult de 2 abateri	- <i>observație individuală</i> - <i>muștrare scrisă</i>	-1 punct
- Ascunderea adevărului și/ sau facilitarea voită a	- Prima abatere - 2 abateri - Mai mult de 3	- <i>observație individuală</i> - <i>muștrare scrisă</i> - <i>retragerea temporară sau definitivă a</i>	-1 punct





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

care are loc în cadrul școlii sau în perimetrul limitrof școlii	-mai mult de 3 abateri	- mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală sau din altă unitate de învățământ preuniversitar - preavizul de exmatriculare - exmatricularea	-3, 4 puncte
- Introducerea și utilizarea în școală a produselor alcoolice, tutun, armele albe și alte materiale periculoase	-Prima abatere -2sau mai multe abateri	- <i>Mustrare scrisă</i> - retragerea temporară sau definitivă a bursei - mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală sau din altă unitate de învățământ preuniversitar - preavizul de exmatriculare - exmatricularea	-1 punct -2, 3 puncte
- Distrugerii de bunuri ( ale elevilor, ale unității școlare, din alte spații publice)	- Prima abatere -2 abateri - Mai mult de 3 abateri	<b>RECUPERAREA OBLIGATORIE A BUNURILOR</b> însoțită de - observație individuală - <i>mustrare scrisă</i> - 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	<b>RECUPERAREA OBLIGATORIE A BUNURILOR</b> însoțită de - observație individuală - <i>mustrare scrisă</i> - preavizul de exmatriculare - exmatricularea	-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	- <i>observație individuală</i> - <i>mustrare scrisă</i>	-1 punct
- Părăsirea orelor de curs, fără acordul părinților și fără înștiințarea unui cadru didactic	- Prima abatere -2 sau mai multe abateri	- <i>observație individuală</i> - <i>mustrare scrisă</i>	-1 punct
-Lipsa sau întârzierea	-2 sau mai multe	- <i>absențe</i> - <i>observație individuală</i>	- puncte în funcție de





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

nejustificată de la programul liturgic (doar pentru elevii din clasele IX-XII)	abateri	- <i>înștiințarea părinților/reprezentanților legali</i>	numărul de absențe
- Neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu pe clasă	- Prima și a doua abatere -3 sau mai multe abateri	- <i>observație individuală</i>  - <i>mustrare scrisă</i>	-1 punct

#### V. Folosirea telefonului mobil în perimetrul școlii

Abaterile	Frecvența abaterii	Sanctiune propusă	Scăderea mediei la purtare cu:
- Utilizarea telefonului mobil pe timpul programului școlar	- Prima și a doua abatere -3 sau mai multe abateri	- <i>observație individuală</i>  - <i>mustrare scrisă</i>	-1 punct

#### 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 aprobă transferul doar în perioada vacanțelor, fără a se depăși însă numărul maxim legal de elevi din clasă, cu excepția punctului 4.2. e).

5.2. Elevii care frecventează cursurile altor școli și doresc să se transfere la Seminarul Teologic Ortodox „Sf. Andrei” vor fi admiși, în limita locurilor disponibile, cu condiția să aibă:

- în anul școlar anterior media 10, respectiv calificativul FB, la purtare;
- binecuvântarea scrisă a Chiriarhului.
- media anuală a ultimului an absolvit să fie mai mare sau cel puțin egală cu ultima medie din clasa unde dorește să se transfere.

#### 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.

În internat sunt cazați numai elevii Seminarului Teologic „Sf. Andrei” din Galați (băieți).

Cazarea elevilor în internat este aprobată de către o comisie formată din reprezentantul conducerii școlii, în calitate de președinte, profesori diriginți.

Repartizarea elevilor în internat, pe etaje și camere, se face diferențiat, pe clase.

Consiliul de administrație al școlii stabilește, la începutul anului școlar, programul cadru al unei zile și programul de activități pentru elevii interni.

Activitățile cu elevii interni cuprind:



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

- participarea la programul liturgic,
- pregătirea lecțiilor,
- activități administrative gospodărești,
- servirea mesei,
- activități vizând formarea și dezvoltarea de domenii de interese ale elevilor, de educație igienico-sanitară.

La întocmirea programului se va ține cont de particularitățile de vârstă ale elevilor și de orarul școlii.

La începutul fiecărui an școlar, 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.

Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și duhovnicești din internate se face sub supravegherea pedagogilor școlari, a personalului funcțional și de servire și cu sprijinul cadrelor didactice.

Conducerea internatului școlar revine directorului școlii.

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.

Regulamentul de ordine interioară este parte integrantă a acordului de cazare, prevederile regulamentului constituind obligații acorduale.

Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru conducerea căminului, cât și pentru elevii cazați în cămin.

În cazul în care elevul cazat în cămin nu a împlinit vârsta de 18 ani, acordul se semnează de unul din părinții ori întreținătorii legali.

Data limită până la care trebuie plătită taxa de cazare este data de 26 a lunii pentru care se achită taxa.

Cheile camerelor se păstrează la pedagogul căminului, în locul special amenajat în acest sens.

### **6.1. Drepturile elevilor interni**

Elevii interni nu au dreptul să primească vizita unor persoane străine.

Elevii interni au dreptul să iasă în oraș în următoarele condiții:

- doar 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/tutorei legal, cu confirmarea ulterioară a acesteia.

Administrația căminului asigură zilnic curățenia în spațiile de folosință comună.

### **6.2. Obligațiile elevilor interni**

- Să respecte întocmai prevederile acordului de cazare și cele ale regulamentului de ordine interioară.

- 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.

- 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.



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

- Să păstreze curățenia în camere și în spațiile de folosință comună. În acest sens, încălțăminte de exterior se depozitează în dulapurile special amenajate.
- Dacă în aceeași cameră se deteriorează în mod repetat obiecte și nu se identifică vinovatul, pagubele vor fi recuperate de la toți elevii cazați în camera respectivă.
- Să respecte liniștea în cămin și să aibă relații civilizate cu colegii de cameră și cu ceilalți elevi.
- Să respecte programul școlii și al căminului.
- 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”.
- La sfârșitul anului școlar se predă inventarul, pe bază de proces verbal, semnat de fiecare elev și de administrator/pedagog.
- 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.
- La părăsirea căminului, elevii interni sunt obligați să-și achite toate restanțele de plată privind taxa de cazare și consumul de utilități.
- 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 apa caldă și rece sunt închise;
  - să păstreze curățenia la grupurile sanitare (toaile și dușuri);
  - să urmărească permanent dacă instalația sanitară funcționează corect și nu sunt pierderi de apă caldă ori rece.
- 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.
- 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.
- Petrecerile și jocurile de noroc în cămin sunt interzise.
- În camere este interzis gătitul și păstrarea alimentelor perisabile.
- Se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje, etc. pe ferestrele camerelor și holuri, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz.
- Se interzic cu desăvârșire elevilor cazați manifestările 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”**

Cantina face parte integrantă din patrimoniul Seminarului Teologic Ortodox „Sf. Andrei”.

Cantina își desfășoară activitatea pe baza Legii Învățământului, Hotărârii Ministerului Educației, cu avizul organelor competente în domeniu;

Cantina se aprovizionează cu alimentele necesare preparării hranei, numai de la surse autorizate și respectând toate regulile sanitare – veterinare și legislația în vigoare.



### **7.1. Atribuțiile personalului funcțional și de servire**

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

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

### **7.2. Drepturile elevilor abonați la cantină:**

- a) să primească rația alimentară la nivelul alocației plătite;
- b) să facă propuneri 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. Obligațiile elevilor abonați la cantină:**

- a) să se comporte civilizată 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 prejudiciilor 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 nu introducă sau să consume băuturi alcoolice, droguri și tutun în cantină/ cămin sau împrejurimi;
- j) să nu 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, directorul adjunct, 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 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.

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 învățământului preuniversitar, 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 metodologiilor aprobate de ME; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
5. să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa





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

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 cabinete și săli de clasă, să confecționeze 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, consfăturilor, 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 neconținut 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 transparența 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 ale



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 sanitară 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 școlii, 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 învoiască 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 condicii de prezență**

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

Completerea condicii se realizează de secretariatul școlii conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Completerea se va face cu multă grijă, citeț, 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 orele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității.

Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura 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 neplătite.

### **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 celelalte 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 Interioară.

#### **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 școala 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) Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise în școală;
- f) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;
- g) 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;
- h) Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.

#### **Preotul spiritual**

Preotul spiritual are următoarele atribuții:

- a) Realizează programul liturgic la capela Seminarului Teologic;
- b) Stabilește programul liturgic din timpul anului școlar;
- c) Formarea duhovnicească a elevilor seminariști;
- d) Supravegherea vieții spirituale în internat;
- e) asigură asistența religioasă permanentă a elevilor;
- f) pregătește elevii pentru primirea Sfintelor Taine;
- g) coordonează viața spirituală a internatului;
- h) aduce la cunoștința factorilor de decizie evenimentele privind comportamentul elevilor în afara orelor de curs;
- i) întocmește fișa de conduită a elevilor, fiind ajutat de pedagogul școlii;



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

- j) informarea continuă a diriginților și elevilor din ciclul liceal;
- k) programarea elevilor pe grupe la slujbele Utreniei și Vecerniei din timpul săptămânii;
- l) centralizarea prezenței și comunicarea săptămânală a absențelor diriginților fie pentru motivarea acestora, fie pentru înștiințarea elevilor și a părinților;
- m) ține legătura cu profesorii și diriginții, pentru a se informa asupra conduitei și disciplinei elevilor;
- n) evidențiază activitatea elevilor în perioadele vacanțelor școlare, centralizează adevărurile și, în acord cu directorul instituției, ține legătura cu parohiile din care provin elevii;
- o) face propuneri în legătură cu acordarea notelor la purtare, în dialog cu diriginții claselor;
- p) ține legătura cu eparhia pentru integrarea școlii în acțiunile misionare și culturale din eparhie;
- q) ține legătura cu medicul școlii, pentru asigurarea sănătății elevilor;
- r) asigură oficierea serviciilor religioase, practica liturgică a elevilor, în colaborare cu profesorii de specialitate (liturgică și muzică).

## **Pedagogul**

**Pedagogul** are următoarele atribuții:

- a) sprijină activitatea spiritualului în programul liturgic și supraveghează activitatea elevilor în afara orelor de curs, la meditații, ori în timpul desfășurării unor activități extrașcolare ale școlii;
- b) ajută la întocmirea fișei de conduită a fiecărui elev în temeiul datelor înscrise în caietele de evidență;
- c) utilizează rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale și de timp;
- d) contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
- e) realizarea comunicării cu: elevii, factorii de răspundere din școală și comunicare eficientă cu familiile elevilor;
- f) din dispoziția spiritualului, monitorizează situațiile conflictuale din internat și face cunoscut conducerii modul de soluționare;
- g) manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile specifice internatului;
- h) promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate, pregătind participarea elevilor la programe și parteneriate;
- i) realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul internatului;
- j) manifestarea unei atitudini morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
- k) planifică și supraveghează elevii la programul liturgic și la programul de meditație;
- l) organizează întâlniri cu elevii pe diferite teme de interes;
- m) propune împreună cu diriginții activități curriculare și extracurriculare;
- n) îi este interzisă folosirea oricăror forme de violență, fizică, psihică sau de limbaj în dialogul cu elevii;
- o) îi este interzisă folosirea de mijloace coercitive sau amenințări pentru obținerea îndeplinirii solicitărilor de încadrare a elevilor în programul stabilit;
- p) în exercitarea atribuțiilor sale, îi este interzisă obținerea de bunuri, valori, avantaje. Sancțiunile în acest caz se aplică potrivit prevederilor legale, dar și Regulamentului autorităților canonice disciplinare și al instanțelor de judecată ale Bisericii Ortodoxe Române.



## 5. Sancțiuni disciplinare

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

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

Sancțiunile 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;

Sancțiunile 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 198/2023 ):

- 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 înscriere 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 sancționează cu avertisment:

- întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori;
- comportarea necuviincioasă față de elevi și colegi;
- plecarea de la locul de muncă și lăsarea acestuia în stare necorespunzătoare.

Se sancționează 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 sancțiune 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 sancțiunii. Dacă este cazul, sancțiunea se ridică de către emitent.

Sancțiunile 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., ale Inspectoratului Școlar și ale conducerii școlii.





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

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 condica de prezență aflată în cancelarie (la intrarea la 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 lua 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 îndepărtarea 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/orele 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 întraajutorarea 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**