



Nr. _____ / _____

Aprobat de Consiliul de Administrație
în ședința din data de _____

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL
ȘCOII POSTLICEALE SANITARE CHRISTIANA MIOVENI
Anul școlar 2020-2021**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE
Cadrul legislativ**

Art. I. Regulamentul intern al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni, denumit în continuare „Regulament”, este un act normativ intern și cuprinde reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice privind desfășurarea activității Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni în conformitate cu:

- Constituția României;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 53/2003 din 24.03.2003 - Codul muncii republicat cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr.319/14 iulie 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- O.M.E.N.C.Ș. nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5079/2016 din 31 august 2016, publicat în Monitorul Oficial nr. 720 din 19 septembrie 2016, modificat și completat prin Ordinul nr. 3.027/2018;
- O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului;
- Ordinul nr. 3408/2012 privind acordarea acreditării pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular Școala Postliceală Sanitară „Christiana” din municipiul Mioveni;
- O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare;
- O.M.E.N. nr. 4005/25.06.2018 pentru modificarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 3844/2016;
- O.M.E.N. nr. 3499/29.03.2018 privind aprobarea standardului de pregătire profesională, a planului de învățământ și a programelor școlare pentru calificarea profesională Asistent medical generalist, nivel 5 al Cadrului național al calificării pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar postliceal;
- O.M.E.N.C.Ș. nr. 2713/29.11.2007 referitor la aprobarea standardului de pregătire profesională, a planului de învățământ și a programei școlare pentru calificarea Asistent medical generalist pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar

postliceal;

- O.M.E.N.C.Ș. nr. 5042/27.09.2005 privind aprobarea curriculumului pentru unele calificări profesionale la învățământul postliceal (Asistent medical de farmacie);

- HG nr. 1534/25 noiembrie 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității învățământului preuniversitar;

- Hotărârile Guvernului României referitoare la organizarea și funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar particular și a unităților școlare;

Art. 2.

(1) Regulamentul intern al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni reglementează drepturile și obligațiile elevilor, beneficiarii primari ai educației, precum și ale personalului didactic și nedidactic.

(2) Regulamentul intern conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice ale activității Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Regulamentul intern al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) Personalul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni și elevii își asumă, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern.

(5) Regulamentul intern al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni poate fi revizuit anual, dacă se impune, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului intern al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni se depun în scris și se înregistrează la secretariatul școlii de către organismele care au avizat/aprobat Regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 3. Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni este organizată și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta sa fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 4. Personalul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni participă nemijlocit la elaborarea și îndeplinirea obiectivelor instituționale, asumându-și responsabilitățile care își au izvorul în contractul individual de muncă, atât prin îndeplinirea obligațiilor personale de serviciu, cât și prin contribuția la realizarea sarcinilor ce revin școlii în ansamblu în cadrul Planului de Acțiune al Școlii (PAS), a strategiilor de reformă a sistemului național de învățământ și de dezvoltare economică și social-culturală a țării.

Art. 5. Asigurarea ordinii și disciplinei, apărarea și sporirea patrimoniului, creșterea răspunderii și responsabilității individuale și de grup se realizează prin folosirea superioară a potențialului material și uman de care dispune școala, perfecționarea organizării activității (descentralizat, pe sectoare de activitate și compartimente funcționale), stimularea competiției și capacității creatoare.

Art. 6.

(1) În unitatea școlară este favorizat accesul nediscriminatoriu la instruire și educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, potrivit Constituției României și principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului și a Convenției cu privire la Drepturile Copilului.

(2) Activitatea de instruire și educație a elevilor se face în spiritul valorilor democratice, a respectului față de trecutul istoric și a tradițiilor poporului român fiind promovată dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității tinerilor .

(3) Demersul didactic este completat și îmbogățit de activități extrașcolare și acțiuni realizate în cadrul Programelor finanțate de Comunitatea Europeană, cu finalități de educație și formare profesională.

Art. 7. Școala Postliceală Sanitară “Christiana” Mioveni, ca unitate de învățământ cu autofinanțare, în limita fondurilor disponibile, poate scuti de la plata taxei de școlarizare și a altor taxe impuse a rudelor de gradul I și II ale personalului didactic, didactic auxiliar și alte categorii de personal, face donații și sponsorizări către asociații, fundații, școli, grădinițe, persoane fizice cu CES sau cu afecțiuni medicale severe, în limita fondurilor disponibile, cu aprobarea consiliului de administrație.

Art.8. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor, durata cursurilor este următoarea:

- **profilul asistent medical generalist:**

Anul I 28 săptămâni de teorie și 14 săptămâni învățământ clinic.

Anul II 22 săptămâni de teorie și 20 săptămâni învățământ clinic.

Anul III 24 săptămâni de teorie și 18 săptămâni învățământ clinic.

- **profilul asistent medical farmacie:**

Anul I 36 săptămâni de teorie și laborator tehnic.

Anul II 36 săptămâni de teorie și laborator tehnic.

Anul III 36 săptămâni de teorie și laborator tehnic.

a) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examen se stabilesc prin Ordin al Ministerului Educației Naționale.

b) Suspendarea cursurilor se poate face cu acordul directorului după aprobarea consiliului de administrație în situații obiective.

c) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului sau anului școlar.

d) Activitatea în școală se desfășoară după programul următor:

> **12:00 -20:00 - modulele de teorie**

> **07:00 - 20:00 - instruirea practică în spital**

Art. 9. În incinta Școlii Postliceale Sanitare sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art. 10. Școala Postliceală Sanitară, ca unitate medical creștină, în limita fondurilor disponibile, poate face donații și sponsorizări către asociații, fundații, școli, grădinițe, persoane fizice cu CES sau cu afecțiuni medicale severe, în limita fondurilor disponibile, cu aprobarea consiliului de administrație.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.11. a) Învățământul particular se organizează conform principiului nonprofit în unități de învățământ preuniversitar, la toate nivelurile și formele, conform legislației în vigoare.

b) Criteriile, standardele și indicatorii de performanță pe care trebuie să le îndeplinească unitățile de învățământ preuniversitar particular sunt identice cu cele pe care trebuie să le îndeplinească unitățile de învățământ de stat.

c) Unitățile particulare de învățământ sunt unități libere, deschise, autonome atât din punct de vedere organizatoric, cât și economico-financiar, având drept fundament proprietatea privată, garantată de Constituție.

d) Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni funcționează în baza Ordinului Ministerului Educației Nationale nr. 5496 din 15.11.2013, privind acordarea autorizării, în concordanță cu prevederile Legii nr.1/2011, referitoare la învățământul particular și este organizată pe principiul nonprofit.

e) Directorii unităților de învățământ particular sunt numiți de conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență. Actul de numire se aduce la cunoștință inspectoratului școlar pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea respectivă.

Art. 12 (1) Școala Postliceala Sanitara „Christiana” Mioveni funcționează cu nivelul de învățământ postliceal ca școală postliceală **sanitară (publică privată)** nivel 5 conform Ordinului 2713/2007 pentru anul III AMG și Ordinului 3499/2018 pentru anii I și II Amg, *domeniul: sănătate și asistență pedagogică, calificare profesională: asistent medical generalist*

Ordinului 5042/2005 domeniul: sănătate și asistență pedagogică calificarea profesională: asistent medical de farmacie.

(2) Forma de învățământ: Învățământul la școala postliceală se organizează și funcționează ca învățământ cu frecvență, de zi.

(3) Școlarizarea este finanțată de solicitant cu taxă, prin contract încheiat cu unitatea de învățământ.

(4) Școlarizarea este finanțată de solicitant cu taxă, prin contract încheiat cu școala. Taxa se stabilește la începutul anului școlar și se poate modifica o singură dată pe parcursul anului școlar, cu cel mult 100 de lei, în concordanță cu modificările esențiale legate de creșterea cheltuielilor de întreținere și modernizare a unității școlare. Plata poate fi făcută și integral la început de an școlar, fără ca ea să poată fi modificată ulterior.

(5) Taxele stabilite de consiliul de administrație al Ș.P.S. „Christiana” Mioveni pentru anul școlar 2020-2021 sunt următoarele:

a) Taxă de înscriere/înmatriculare, reînmatriculare, transfer: 150 lei;

b) Taxă de școlarizare: profil AMG - 2700 lei, eșalonată în șase rate (r.1 = 500lei, r.2 = 500 lei, r.3 = 500 lei, r.4 = 400lei, r.5 = 400 lei, r.6 = 400 lei), iar dacă se achită integral la începutul anului școlar taxa este în cuantum de 2600 lei;

Profil AMF - 2600 lei, eșalonată în șase rate (r.1 = 500lei, r.2 = 500 lei, r.3 = 400 lei, r.4 = 400lei, r.5 = 400 lei, r.6 = 400 lei), iar dacă se achită integral la începutul anului școlar taxa este în cuantum de 2500 lei;

c) Taxă pentru efectuarea stagiului practic = 50 lei;

d) Taxă examene diferențe, corigențe, reexaminare test cu caracter integrativ = 50 lei;

e) Taxă eliberare foaie matricolă (1 exp.) = 50 lei;

f) Taxă eliberare adeverință absolvent care cuprinde planul de inv. (1 exp.) = 50 lei;

h) Taxă eliberare adeverință absolvent care cuprinde stagiul practic (1 exp.) = 50 lei;

i) Taxă eliberare adeverință autenticitate acte de studii și doc. școlare (1 exp.) = 40 lei;

j) Taxă absolvent cu durata studiilor pentru O.A.M.G.M.A.M.R. (2 exp.) = 30 lei;

(5) Depășirea termenelor de plată pentru taxa de școlarizare, atrage penalități de 0,5% pentru fiecare zi de întârziere, din valoare taxei de școlarizare neachitată, iar neplata a

două rate consecutiv atrage plata suplimentară a cheltuielilor de judecată și recuperarea acestor taxe pe cale judecătorească.

Art.13. Școala Postliceala Sanitara „Christiana” Mioveni organizează activității de instruire și educație a absolvenților de liceu pe următoarele niveluri și forme de învățământ:

- învățământ de zi cu o durată a studiilor de 3 ani pentru profilurile: asistent medical generalist și asistent medical de farmacie.

Art.14. Clasele se constituie în funcție de oferta educațională a unității de învățământ și de opțiunile elevilor în limita locurilor stabilite prin planul de școlarizare al unității de învățământ avizat de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație conform reglementărilor în vigoare.

Art.15. Planul de școlarizare se aprobă, potrivit Legii învățământului nr.1/2011.

Art.16. Efectivul de elevi la clasele de început, este de aproximativ 30 de elevi, cu aprobare I.Ș.J. Argeș, conform cu spațiile de școlarizare existente.

Activitatea de instruire practică se desfășoară în unități sanitare și farmacii conform curriculei, protocoalelor de practică și graficului de desfășurare a activității practice avizat de directorul școlii.

Art.17. Cursurile se desfășoară într-un singur schimb, ora de curs are o durată de 50 minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs; după a treia ora de curs se poate stabili o pauză de 15 minute.

Art.18. La înscrierea în anul I de studiu pentru a evita împărțirea excesivă a elevilor în grupe de studiu al unor limbi moderne directorul poate intervenii la solicitarea elevilor pentru studiul unei singure limbi moderne.

Art.19. Repartiția sălilor de clasă, se modifică în fiecare an și se atașează la prezentul Regulament.

Art.20. In situația de alarmă, când se impune părăsirea de urgență a școlii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectivă pe ambele scări de acces.

Art.21. Recrutarea și încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcționale se face cu respectarea statului de funcții și a normativelor de personal aprobate de Asociația Filantropica Medical Crestina Christiana filiala Pitesti.

Art.22. Structurarea funcțională a unității pe compartimente, colective și comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea și limita de autoritate sunt stabilite prin Organigrama unității și Statul de funcții, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art.23. (1) Salarizarea și stimularea materială a personalului se realizează în condițiile legii, în limita fondului de salarii aprobat de Asociația Filantropica Medical Crestina Christiana filiala Pitesti si din resursele obținute din taxa de școlarizare.

(2) Quantumul sumelor acordate ca drepturi salariale, sporuri, premii și stimulente se vor stabili de către Consiliul de Administrație la propunerea directorului, în funcție de contribuția directă la realizarea acestora, prin negociere cu fiecare angajat.

Art.24. Completarea necesarului de resurse umane se poate face la propunerea conducătorului unității, cu aprobarea Consiliului de Administrație și a Consiliului Director al Asociației Filantropice Medical Crestine Christiana filiala Pitesti

Art.25. La fiecare loc de muncă se vor stabili și respecta instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziție, norme de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de preîntâmpinare și înlăturare a efectelor calamităților naturale și igienico-sanitare.

Art.26. (1) Organizarea timpului de muncă se face în funcție de specificul activității, de categoria de personal și de structura normei de muncă .

(2) Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, adică 40 ore pe săptămână.

(3) Zilele de repaus săptămânal și sărbătorile legale sunt cele stabilite prin lege. Personalul solicitat de către conducerea unității să presteze activitate peste durata normală a timpului de muncă sau în zilele de repaus va fi recompensat cu timp liber, de regulă, în timpul vacanțelor; dacă aceasta nu este posibil se va proceda la plata orelor prestate, conform legii și a prevederilor contractului colectiv de muncă.

Art.27. Concediile de odihnă se vor efectua conform planificării anuale fără a afecta buna desfășurare a activității; cererea de concediu se va înainta în mod obligatoriu la data planificată.

Art.28. În situații care reclamă prezența salariaților în unitate, aceștia vor fi solicitați să întrerupă concediul prin adresă scrisă, efectuarea lui fiind aprobată la o dată ulterioară, de către conducerea unității.

Art.29. (1) Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat întocmai; sosirea și plecarea de la serviciu se va consemna (obligatoriu) în condica de prezență.

(2) Pontajul se întocmește pe baza condiției de prezență, la data de 30 a fiecărei luni; este vizat de șeful de compartiment și prezentat pentru aprobare directorului unității.

Art.30. (1) Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia.

(2) Este strict interzisă părăsirea unității și a locului de muncă fără înștiințarea conducerii.

Art.31. (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care absentează nemotivat, întârzie în mod repetat de la programul de lucru sau de la activitățile conexe (serviciu pe școală, activități metodice, culturale, artistice, științifice, civice, ședințe organizate la nivelul unității sau alte instituții), nu îndeplinește la nivelul de performanță cerut sarcinile prevăzute de fișa postului și pe cele trasate de către conducerea unității, sau a primit sancțiuni disciplinare și administrative în cursul anului, nu poate obține calificativul „foarte bine”.

Art.32. (1) Întreg personalul unității răspunde de bunurile de folosință individuală sau comună din zona în care își desfășoară activitatea.

(2) În cazul constatării unor deteriorări sau sustrageri se va identifica făptuitorul și va fi înștiințată conducerea unității. Dacă autorul este necunoscut contravaloarea pagubelor se suportă în mod solidar de către salariați, elevi și diriginte.

Art.33. Mijloacele bănești puse la dispoziția personalului, conform legii, vor fi utilizate numai în scopurile aprobate, cu justificări pe bază de documente și la termene legale.

Art.34. Este strict interzisă folosirea mijloacelor materiale și bănești sau a resurselor umane aparținând unității, în scopuri personale.

Art.35. (1) Fiecare salariat are îndatorirea să păstreze, să întrețină și să sporească baza materială, să o folosească în raport cu menirea ei și prescripțiile tehnice specifice.

(2) Inventarul mobil și imobil este repartizat pe locuri de folosință de către directorul unității, pe bază de proces verbal de predare-primire, listă de inventar (în sălile de clasă, la locurile de muncă, etc.) și pe bază de convenție.

(3) Schimbarea destinației bunurilor, transferul acestora în cadrul unității de învățământ și în afara ei se face numai cu îndeplinirea formelor legale.

CAPITOLUL III.

MANAGEMENTUL ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE „CHRISTIANA”

MIOVENI

Sectiunea -1 DISPOZIȚII GENERALE

Art.36.

1. Managementul Școlii Postliceale Sanitare este asigurată în conformitate cu prevederile Legii învățământului nr.1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale legii nr.128/1997, cu modificările și completările ulterioare și ale actelor constitutive ale Asociației Filantropice Medical Creștină Christiana – Filiala Pitești, cu modificările și completările ulterioare.
2. La nivelul fiecărei unități de învățământ din România, se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

Secțiunea -2 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.37.

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației conform Ordinului M.E.N. nr. 4619/2014, art. 4, alin. (3), completat cu Ordinul M.E.N. nr. 3160/2017.

(3) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ

(4) Președintele consiliului de administrație al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni este fondatorul AFMC „Christiana” Mioveni sau persoana desemnată de fondator.

Art.38. La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

(3) **Reprezentantul elevilor din învățământul postliceal participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.**

Art.39. Atribuțiile consiliului de administrație sunt cele prevăzute la art. 22 alin (1) – (20) din R.O.F.U.I.P.-ul Ș.P.S. “Christiana” Pitești.

Art.40. Membrii consiliului de administrație al școlii coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director prin decizie.

Art.41. Consiliul de Administrație al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni are următoarea componență:

Președinte - Președintele AFMC „Christiana” Mioveni, societatea fondatoare;

Directorul școlii;

Două cadre didactice alese prin vot secret de consiliu profesoral;

Un reprezentant al AFMC „Christiana” Mioveni;

Un reprezentant al partenerilor educaționali/de practică;

Un reprezentant al elevilor.

Art.42. Personalul didactic care face parte din consiliul de administrație este ales de consiliul profesoral.

Art.43. Consiliul de administrație se întrunește ori de câte ori consideră necesar și este legal constituit în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.

Art.44.

(1) Președintele consiliului de administrație realizează ordinea de zi a ședințelor consiliului, împreună cu directorul școlii, directorul urmând să operaționalizeze demersurile

pentru organizarea și desfășurarea ședințelor.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(3) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(4) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

Secțiunea -3 PREȘEDINTELE A.F.M.C. –FILIALA PITEȘTI ȘI DIRECTORUL ȘCOLII

Art. 45. Atribuțiile Președintelui A.F.M.C. –Filiala Pitești sunt:

1. Președintele A.F.M.C. –Filiala Pitești este Președintele Consiliului de Administrație, Manager General în cadrul unității de învățământ particular postliceal sanitar, ales pe perioada nelimitată, iar conducerea unității de învățământ particular postliceal sanitar este asigurată de către Managerul General, Directorul de studii, Consiliul Director, Contabilul și Secretarul.
2. Deține dreptul de semnătură în numele AFMC „Christiana” Filiala Pitești și sigiliul Asociației, având și calitatea de Președinte al Consiliului de Administrație al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni, unitate de învățământ particular postliceal sanitar.
3. Numește prin decizie directorul de studii al unității școlare ales de către Consiliul de Administrație al acesteia;
4. Este administratorul contului bancar al unității;
5. Are drept de semnătură în bancă;
6. Răspunde de dotarea și dezvoltarea bazei materiale a unității;
7. Răspunde alături de directorul unității de buna desfășurare a procesului instructiv-educativ din unitatea școlară.
8. Poate aproba angajaților unității în situații de urgență (sociale, medicale, completare studii, etc.) plata în avans a maxim trei salarii de încadrare.

Secțiunea -4 DIRECTORUL

Art. 46.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni, în conformitate cu legislația privind învățământul, în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni, precum și cu prevederile prezentului Regulament.

(2) Directorul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni este numit de conducerea AFMC „Christiana” Mioveni, persoana juridică fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență. Decizia de numire se avizează de către Inspectoratul Școlar Județean Argeș.

(3) Directorul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni poate fi eliberat din funcție, numai de către conducerea AFMC „Christiana” Mioveni, persoana juridică fondatoare.

(4) Directorul asigură acțiunile operative ale Consiliului de administrație astfel: invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii; numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

(4) În cazul vacantării funcției de director, conducerea interimară până la sfârșitul anului școlar este asigurată de un cadru didactic titular, numit în baza hotărârii consiliului de administrație, cu consultarea Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 47.

Atribuțiile directorului, în exercitarea funcției de conducere se regăsesc în R.O.F.U.I.P.-ul Ș.P.S. “Christiana” Pitești, art. 29, alin (1) lit. a – h, alin (2) lit. a – d, alin (3) lit. a – e, alin (4) lit. a – y, alin (5), alin (6). **ART. 21 in Ordin MEC. 5447/2020**

Art.48. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 28, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.49.

(1) Drepturile și obligațiile directorului Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către consiliul de administrație.

Secțiunea -5 TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art.50. Pentru optimizarea managementului Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- documente de diagnoză;
- documente de prognoză;
- documente de evidență.

Art. 51.

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

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 52.

(1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art. 53. Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni sau prin orice altă formă, fiind documente

care conțin informații de interes public

Art. 54. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 55.

(1) Documentele de prognoză ale Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, sunt:

- a) planul de acțiune al școlii;
- b) planul operațional al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni;
- c) plan managerial (pe an școlar);

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni.

Art. 56.

(1) Planul de acțiune al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni reprezintă planul de dezvoltare instituțională și corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional.

(2) Planul de acțiune al școlii se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

(3) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

Art. 57.

(1) Planul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se aprobă de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

Art. 58. Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor proiectului planului de dezvoltare instituțională și ale planului de îmbunătățire a calității educației.

Art. 59. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 60. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a. statul de funcții;
- b. organigrama unității de învățământ;
- c. schema orară a unității de învățământ;
- d. planul de școlarizare;
- e. dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

CAPITOLUL IV PERSONALUL ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE „CHRISTIANA” MIOVENI

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 61.

(1) În Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 62.

(1) Drepturile și obligațiile personalului din cadrul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați ai școlii.

(5) Personalului Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni are obligația să sesizeze, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 63.

(1) Recrutarea și încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcționale se face cu respectarea statutului de funcții și a normativelor de personal aprobate de consiliul de administrație al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni.

(2) Structura de personal și organizarea Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale școlii.

(3) Prin organigrama Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni.

Art.64. La nivelul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni, funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: Secretariat, Financiar, Administrativ,

Biblioteca, potrivit legislației în vigoare.

Art.65. Completarea necesarului de resurse umane se poate face la propunerea directorului, cu aprobarea consiliului de administrație al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni.

Art. 66.

(1) Coordonarea activității structurilor Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni se realizează de către un coordonator numit dintre cadrele didactice, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate se pot constitui subcomisii și colective de lucru proprii. Conform Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul acesteia.

Art. 67. Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor și colectivelor.

Art. 68. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni.

Art. 69.

(1) Salarizarea și stimularea materială a personalului se realizează în condițiile legii, în limita fondului de salarii aprobat de consiliul de administrație al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni.

(2) Cuantumul sumelor acordate ca drepturi salariale, sporuri, premii și stimulente se vor stabili de către consiliul de administrație la propunerea directorului, în funcție de contribuția directă la realizarea acestora, prin negociere cu fiecare angajat.

Art. 70. La fiecare loc de muncă se vor stabili și respecta instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziție, norme de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de preîntâmpinare și înlăturare a efectelor calamităților naturale și igienico-sanitare.

Art. 71.

(1) Organizarea timpului de muncă se face în funcție de specificul activității, de categoria de personal și de structura normei de muncă.

(4) Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, adică 40 ore pe săptămână.

(5) Zilele de repaus săptămânal și sărbătorile legale sunt cele stabilite prin lege. Personalul solicitat de către conducerea unității să presteze activitate peste durata normală a timpului de muncă sau în zilele de repaus va fi recompensat cu timp liber; dacă aceasta nu este posibil se va proceda la plata orelor prestate, conform legii și a prevederilor contractului individual de muncă.

Art. 72. Concediile de odihnă se vor efectua conform planificării anuale fără a afecta buna desfășurare a activității; cererea de concediu se va înainta în mod obligatoriu la data planificată.

Art. 73. În situații care reclamă prezența salariaților în unitate, aceștia vor fi solicitați să întrerupă concediul prin adresă scrisă, efectuarea lui fiind aprobată la o dată ulterioară, de către conducerea unității.

Art. 74.

(1) Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat întocmai; sosirea și

plecarea de la serviciu se va consemna în condica de prezență.

(2) Pontajul se întocmește pe baza condicii de prezență, la data de 30 a fiecărei luni; este vizat de șeful de compartiment și prezentat pentru aprobare directorului unității.

Art. 75.

(1) Prezența personalului va fi verificată de către profesorul de serviciu pe școală (fiecare șef de compartiment), de către directorul unității sau delegatul acestuia.

(3) Este strict interzisă părăsirea unității și a locului de muncă fără înștiințarea directorului.

Art. 76. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care absentează nemotivat, întârzie în mod repetat de la programul de lucru sau de la activitățile conexe (serviciu pe școală, activități metodice, culturale, artistice, științifice, civice, ședințe organizate la nivelul școlii sau alte instituții), nu îndeplinește la nivelul de performanță cerut sarcinile prevăzute de fișa postului și pe cele trasate de către conducerea Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni, sau a primit sancțiuni disciplinare sau administrative în cursul anului, nu poate obține calificativul „foarte bine”.

Art. 77.

(1) Întreg personalul unității răspunde de bunurile de folosință individuală sau comună din zona în care își desfășoară activitatea.

(2) În cazul constatării unor deteriorări sau sustrageri se va identifica făptuitorul și va fi înștiințată conducerea școlii. Dacă autorul este necunoscut, contravaloarea pagubelor se suportă în mod solidar de către salariați, elevi și diriginte.

Art. 78. Mijloacele bănești puse la dispoziția personalului, conform legii, vor fi utilizate numai în scopurile aprobate, cu justificări pe bază de documente și la termene legale.

Art. 79. Este strict interzisă folosirea mijloacelor materiale și bănești sau a resurselor umane aparținând școlii, în scopuri personale.

Art. 80.

(1) Fiecare salariat are îndatorirea să păstreze, să întrețină și să sporească baza materială, să o folosească în raport cu menirea ei și prescripțiile tehnice specifice.

(2) Inventarul mobil și imobil este repartizat pe locuri de folosință de către directorul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni, pe bază de proces verbal de predare-primire, listă de inventar (în sălile de clasă, la locurile de muncă, etc.) și pe bază de convenție.

(3) Schimbarea destinației bunurilor, transferul acestora în cadrul școlii și în afara ei se face numai cu îndeplinirea formelor legale.

CAPITOLUL V

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 81. Legea Educației Naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare și reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar.

Art. 82. Drepturile personalului:

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- (3) dreptul la concediu de odihnă anual;
- (4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (5) dreptul la demnitate în muncă;

- (6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (7) dreptul la acces la formarea profesională;
- (8) dreptul la informare și consultare;
- (9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (10) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (11) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (12) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 83.

(1) În Școala Postliceală Sanitară Christiana Pitești funcționează personal didactic de predare și personal didactic auxiliar cu pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii și colegii.

(2) Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să manifeste respect față de colegi, elevi și părinți.

(3) Personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic nu îi este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor, colegilor și a părinților obiect de jignire sau insultă.

(4) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor și să nu sufere de afecțiuni medicale de natură să pericliteze relațiile cu elevii și colegii.

Art. 84. Obligațiile personalului Școlii Postliceale Sanitare Christiana Pitești, conform art. 39 din Codul muncii sunt:

- a) obligația de a realiza norma de muncă, și după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația de a efectua anual, analizele medicale finalizate în 15 septembrie al anului.

Art. 85. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele individuale de muncă aplicabile.

Art. 86. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

Art. 87. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 88. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 89. În Școala Postliceală Sanitară „Christiană” Mioveni se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs sau este în zi metodică. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Postliceale Sanitare „Christiană” Mioveni, în funcție de dimensiunea

perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în școală.

Art. 90.

(1) Conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, personalul didactic din Școala Postliceala Sanitară Christiana are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, precum și din prevederile contractului individual de muncă și se regăsesc în fișa postului.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

Art. 91. Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

d) organizarea, cu elevii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

e) înființarea în unitățile și în instituțiile de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;

f) evaluarea performanțelor la învățatură ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;

g) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, deontologiei profesionale și, după caz, contractului colectiv de muncă.

Art. 92.

(1) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

Art. 93.

1) Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde sprijin respect în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

2) Cadrele didactice au obligația de a motiva absențele elevilor întârziați în cazul în care acestea au fost cauzate de motive întemeiate.

3) Cadrele didactice nu au dreptul de a da afară din clasă elevul pentru acte de indisciplină, nepregătirea lecției, etc.

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 94.

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice în

Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni, cu personalitate juridică, se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 95.

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de director.

(2) Directorul stabilește și aprobă programul personalului nedidactic, potrivit nevoilor școlii.

(3) Directorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcție de nevoile școlii.

(4) Directorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare școlii.

(5) Directorul sau, în lipsa acestuia, altă persoană desemnată de către acesta, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a școlii, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni.

EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 96. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 97.

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează la sfârșitul anului școlar.

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

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE „CHRISTIANA” MIOVENI

Art. 98. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 99. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V I ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE „CHRISTIANA” MIOVENI

Secțiunea 1 - CONSILIUL PROFESORAL

Art. 82.

(1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular și suplitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru, sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din

numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are obligația să participe la toate ședințele consiliilor profesionale din Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesional se consideră abatere disciplinară.

(4) Personalul didactic auxiliar poate participa la ședințele consiliului profesional, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(5) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesional este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică din Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni.

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

(7) Directorul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni numește, prin decizie, secretarul consiliului profesional, ales de consiliul profesional. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesional.

(8) La ședințele consiliului profesional, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din școală, reprezentanți desemnați ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai agenților economici și ai altor parteneri educaționali.

(9) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesional, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesional. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesional este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni.

Art. 83. Atribuții Consiliul profesional sunt conform art. 83, lit. a-v din R.O.P.U.I.P.-ul Ș.P.S. “Christiana” Pitești.

Secțiunea a 2-a - CONSILIUL CLASEI

Art. 84.

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, profesorul diriginte și liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte numit de directorul școlii, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al școlii și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte întocmește, după consultarea profesorilor clasei și elevilor, planificarea semestrială și anuală care va cuprinde componentele activității educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de

ministerul educației.

Art. 85.

(1) Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigințele sau membrii acestuia consideră necesar.

(2) Ședințele consiliului clasei se consemnează în procese-verbale care se înregistrează în registrul de intrare-ieșire existent la secretariatul unității de învățământ.

(3) Portofoliul consiliului clasei va cuprinde următoarele documente:

a) procesul-verbal de constituire a consiliului clasei;

b) componența consiliului clasei;

c) graficul și tematica ședințelor consiliului clasei;

d) procesele-verbale de la ședințele consiliului clasei, înregistrate în registrul de intrări-ieșiri al unității școlare;

e) raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului/ anului școlar.

Art. 86. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

(1) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și părinților;

(2) evaluarea progresului școlar al elevului;

(3) stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;

(4) organizarea de activități suplimentare cu elevii participanți la concursuri școlare.

Art. 87. Consiliul clasei are atribuții conform art. 88 alin (1)-(8) din ROFUIP-ul Ș.P.S. "Christiana" Pitești.

Secțiunea a 7-a CONSILIUL ELEVILOR

Art. 59. (1) Ca organism de reprezentare al elevilor, în cadrul unității școlare se constituie Consiliul elevilor. Acesta este format din liderii elevilor de la fiecare clasă și se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu.

Art.60. (1) Consiliul elevilor își alege un Comitet de conducere format din 5 membri.

(2) Comitetul de conducere al Consiliului elevilor alege dintre membrii săi un președinte, prin vot deschis.

(3) În prima ședință Comitetul de conducere al Consiliului elevilor își desemnează reprezentanții în Consiliul de Administrație al unității și în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

(4) Activitatea Consiliului elevilor și a Comitetului de conducere este coordonată de director și responsabilul cu activitatea educativă.

Art. 61. Consiliul elevilor coordonează și organizează participarea elevilor la activitățile școlare și extrașcolare în cadrul unității și în afara ei, la asociații civice și științifice, la cercuri culturale și de agrement.

Art. 62. Toate activitățile organizate se supun limitărilor prevăzute de lege și de prezentul regulament; acestea sunt necesare pentru a proteja sănătatea și moralitatea, prestigiul instituției de învățământ, drepturile și libertățile cetățenești, ordinea publică și siguranța națională.

În cazul în care conținutul activităților contravine principiilor menționate, directorul poate interzice sau suspenda desfășurarea lor.

Toate manifestările, indiferent de specificul lor, se vor derula numai cu asigurarea securității persoanelor, a spațiilor și a bunurilor puse la dispoziție.

Art. 63. (1) Consiliul elevilor are obligația să contribuie la bunul mers al activității

școlare și extrașcolare, să reprezinte cu cinste și corectitudine interesele elevilor și prestigiul unității școlare.

Secțiunea a 3-a - COMISIILE METODICE

Art. 88.

(1) În cadrul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni, comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii comisiei și validat de consiliul de administrație al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni.

(3) Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul școlii.

Art. 89. Atribuțiile comisiilor metodice sunt conform art. 90 lit. a-r din ROFUIP-ul Ș.P.S. “Christiana” Pitești.

Art. 90. Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt conform art. 91 lit. a-j din ROFUIP-ul Ș.P.S. “Christiana” Pitești.

Art.38. Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:

(1) Norma didactică în învățământul preuniversitar, pentru cadrele didactice de predare și de instruire practică cuprinde potrivit O.G. nr. 103/1998 și două ore de serviciu pe școală pe săptămână.

(2) Planificarea serviciului pe școală se face semestrial și se afișează în cancelarie. Acesta se desfășoară conform graficului întocmit în funcție de orarul școlii.

- 1) Profesorul de serviciu coordonează sub aspect administrativ și organizatoric desfășurarea procesului instructiv - educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.
- 2) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, și ia imediat măsurile care se impun.
- 3) După ce s-a sunat de intrare se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;
- 4) În fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor;
- 5) Aduc la cunoștința Direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
- 6) Folosesc, în scopuri obiective, telefonul de la secretariatul școlii;
- 7) Împreună cu secretarul școlii au în vedere ca, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate.
- 8) Asigură respectarea programului de desfășurare a orelor de curs și a pauzelor;
- 9) Consemnează în registrul de procese verbale toate deficiențele constatate sau evenimentele cu care s-a confruntat;
- 10) Legitimează toate persoanele străine care se află în incinta școlii sau în spațiile aferente acesteia;
- 11) Verifică la sfârșitul programului existența tuturor cataloagelor și asigură securitatea acestora în fișetul special.

Secțiunea a 5-a CATEDRELE /COMISIILE METODICE

Art.49. In cadrul școlii catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum patru membrii pe discipline înrudite sau arii curriculare.

Art.50. Atribuțiile catedrelor/ comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia unității de învățământ și le prezintă spre analiză membrilor catedrei și directorului;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice stagiare sau nou angajate în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare; analizează periodic performanțele școlare ale elevilor în cadrul ariei curriculare;
- e) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- f) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- g) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- h) evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune calificativele anuale ale membrilor catedrei, în baza unui raport motivat;
- i) propune directorului activități de formare continuă și de cercetare pedagogică specifice unității de învățământ;
- j) efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la catedrele didactice nou venite în unitatea de învățământ, dacă este desemnat de director sau la cererea personală;
- k) elaborează informări semestriale asupra propriei activități și a membrilor catedrei/comisiei metodice.

Art.51.

- 1) Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.
- 2) Șeful catedrei/comisiei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la ore, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei unde se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.
- 3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul sau membrii catedrei/comisiei consideră că este necesar.

Art.52. La nivelul Școlii Postliceale Sanitare Christiana Mioveni funcționează următoarele comisii și catedre:

- 1) **Comisia pentru evaluarea și asigurare a calității** ale cărei atribuții sunt stipulate în OUG 75/2005 aprobată cu modificările ulterioare prin Legea 87/2006;
- 2) **Consiliul pentru curriculum** este compus din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor, cosilierul pentru probleme educative și activității extracurriculare și echipa de întocmire a orarului. Președintele comisiei este directorul școlii.
- 3) **Comisia de prevenire și stingerea incendiilor și securitate în muncă**
- 4) **Comisia de inventariere, arhivare și gestionare financiară**
- 5) **Comisia de nursing-farmacie,**
- 6) **Comisia de activități extrașcolare,**
- 7) **Comisia diriginților,**
- 8) **Comisia de perfecționare.**

Atribuțiile Consiliului pentru curriculum:

- elaborează proiectul curricular al școlii, metodologia de evaluare;
- procură documentele curriculare oficiale planurile cadru și ordinele emise de Ministerul Educație și Inovării prin care sunt aprobate, programele școlare, ghiduri metodologice, manuale școlare. asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum; elaborează oferta educațională a școlii și strategia promoțională;
- stabilește temele de perfecționare a cadrelor didactice; se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- asigură organizarea și desfășurarea examenelor de corigență și de diferență potrivit legislației în vigoare precum și de pregătirea elevilor pentru examenele de absolvire;
- verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor.

Comisia pentru curriculum are în subordine următoarele comisii și catedre:

- 1. Catedra specialităților paraclinice;
- 2. Catedra specialităților farmaceutice, de Nursing și învățământ clinic;
- 3. Comisia de perfecționare;
- 4. Comisia pentru orar și încadrare;
- 5. Comisia pentru parteneriate și activități extracurriculare,
- 7. Comisia metodică a diriginților.

Atribuțiile Comisiei de prevenire și stingerea incendiilor și securitate în muncă

- stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);
- stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Argeș (Inspectorat Școlar, armată, etc.);
- prezentarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc.
- prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.

Atribuțiile Comisiei de inventariere, arhivare și gestionare financiară

- întocmește și reactualizează inventarul școlii;
- verifică periodic obiectele de inventar și starea acestora;
- arhivează documentele instituției;
- verifică periodic starea documentelor arhivate;

Art.53. Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de un responsabil numit de către Consiliul de administrație. Comisiile metodice își stabilesc și își elaborează planuri de lucru ce vor fi consemnate lunar în registrul de procese verbale ale fiecărei comisii.

Secțiunea a 8-a EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art.64. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul

semestrelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației și Inovării.

Art.65. Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor;

Art.66. Instrumentele de evaluare sunt:

- a) lucrări scrise;
- b) activități practice;
- c) referate și proiecte;
- d) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației.

Art.67. Evaluările se concretizează, prin note de la 10 la 1.

- 1) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota finală de la lucrarea de modul, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o oră pe săptămână la care numărul minim de note este de două.
- 2) Elevii în situație de corigentă vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin.(1) al prezentului articol, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.
- 3) Lucrările de modul se susțin la sfârșitul parcurgerii modulului conform planificării.
- 4) Lucrările de modul se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

Secțiunea a 9-a ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art.68.

- 1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
- 2) La sfârșitul fiecărui semestru, dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea raportului asupra situației școlare.

Art.69. La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media unui modul este similară cu media anuală a unei discipline, neîncheindu-se media semestrială.

Art.70. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare modul de studiu cel puțin media 5,00, iar la purtare media anuală 6,00.

Art.71. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzut într-un semestru la disciplinele respective, motiv pentru care nu au putut fi evaluați și nu li s-a încheiat situația școlară ;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ pe perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale;

Art.72.

- 1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la începerea semestrului al II-lea.
- 2) încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați

anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigente

Art.73. 1) Sunt declarați corigenți:

- a) elevii care obțin medii sub 5,00 la module ce se finalizează pe parcursul anului școlar indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b) elevii care obțin medii sub 5,00 la module ce se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare.
- 3) Pentru elevii corigenți se organizează o sesiune de examene într-o perioadă prevăzută de legislația în vigoare.

Art.74. Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ;
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00 indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină;
- e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscris; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare cu drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ sau în alta”.

Art.75. Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta în limita efectivului de 30 de elevi pe clasă.

Art.76. După promovarea tuturor examenelor de diferență, elevul este înscris în clasa pentru care a susținut examenele.

Art.77. Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, de către diriginte părinților/tutorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

Art.78. Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscris, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același profil.

Art.79 Motivarea absentelor se efectuează numai de către diriginte, pe baza următoarelor acte:

- a) Adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie, vizată la cabinetul medical al școlii.
- b) Adeverința/ certificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare duca ce a fost vizat la cabinetul medical al școlii.
- c) Cererea scrisă a elevului adresată directorului Școlii Postliceale Sanitare Christiana Mioveni și aprobată de acesta în urma consultării dirigintei clasei (cel mult 10 zile/semestru)

Secțiunea a 10-a EXAMENELE ORGANIZATE DE ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ CHRISTIANA

Art.80. Examenle organizate de Școala Postliceală Sanitară Christiana Mioveni sunt:

- 1) examen de corigentă, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- 2) examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual;

- 3) examen de diferențe, pentru elevii a căror înscriere în unitatea noastră de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene sau transferul de la un profil la celălalt.

Art.81.

- 1) Ministerul Educației Cercetării, Tineretului și Sportului stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigentă.
- 2) Directorul unității de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigentă.
- 3) Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la un profil la altul au loc conform graficului stabilit de comisia de diferențe care se va desfășura începând cu momentul depunerii cererii de transfer până la două luni din semestrul respectiv. Recuperarea stagiului practic anterior va obliga elevul la efectuarea lui până la sfârșitul anului școlar aferent depunerii cererii. Neefectuarea lui duce la nepromovarea anului de studiu respectiv și nici a celui în curs.

Art 82.

- 1) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta, sau de la un profil la altul nu se acordă reexaminare.
- 2) După încheierea sesiunii de corigentă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ, au dreptul să solicite reexaminare. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, după consultarea profesorului și la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorei legale.
- 3) Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigentă. Reexaminarea se desfășoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor anului școlar.
- 4) Comisia de reexaminare se numește de către director.

Art.83.

- 1) Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.
- 2) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform curriculei
- 3) Pentru elevii amânați pe un semestru examinarea se face numai din modulele acelui semestru.
- 4) Pentru elevii care susțin examene de diferențe examinarea se face din toată materia studiată la modulele respective în anul școlar.
- 5) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în curriculum la specializarea clasei, care nu au fost studiate de candidat. Se dă examen separat pentru fiecare an de studiu.
- 6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

Art.84. Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scris și oral.

- 1) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie internă, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori.

Art.85.

- 1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită.
- 2) Pentru examinarea elevilor corigenți unul dintre profesori este cel care a predat

elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. în absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de directorul unității de învățământ.

Art.86.

- 1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 minute din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau primirii de către elev a foii cu subiectele. Proba scrisă conține două variante de subiecte din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- 2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul билетelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.
- 3) Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta.
- 4) Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare.
- 5) Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată reprezintă nota finală la examenul de corigență acordată de profesorul examinator; fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.
- 6) Media elevului la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a celor două note finale acordate de cei doi examinatori. între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. în caz contrar, medierea o face președintele comisiei.

Art.87.

- 1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin media 5,00.
- 2) Sunt declarați promovați anual, elevii care obțin la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență cel puțin media 5,00.
- 3) La examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați anual și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată un an școlar complet, media obținută constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- 4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art.88.

- 1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- 2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, în registrul matricol și în catalogul clasei, în aceeași zi în catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală a fiecărui profesor examinator, precum și media obținută de elev la examen.

- 3) Catalogul de examen se semnează de examinatori și de președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- 4) Președintele comisiei predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.
- 5) Rezultatul la examenele de corigentă și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului școlar.

Art.89.

- 1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigentă sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.
- 2) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

**STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE
PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 99.

- (1) Compartimentul Secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, personalul școlii sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit programului de lucru afișat. Programul secretariatului se aprobă de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 100. Compartimentul Secretariat are atribuții conform art. 127, lit. a – s, din R.O.P.U.I.P.-ul Ș.P.S. “Christiana” Pitești.

Art. 101.

- (1) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.
- (2) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (3) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (4) Secretarul nu condiționează eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

SERVICIUL FINANCIAR

Secțiunea 1 - ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 102.

(1) Serviciul Financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul Financiar cuprinde administratorul financiar, precum și contabilul.

(3) Serviciul Financiar este subordonat directorului Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni.

Art. 103. Serviciul Financiar are următoarele atribuții conform art. 130, lit. a – o, din ROPUIP-ul Ș.P.S. Christiana Pitești.

Secțiunea a 2-a - MANAGEMENT FINANCIAR

Art. 104.

(1) Întreaga activitate financiară a Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 105. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 106.

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Secțiunea a 3-a - MANAGEMENT ADMINISTRATIV

Art. 107. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 108.

(1) Inventarierea bunurilor Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Art. 109. Atribuțiile Comisiei de inventariere, arhivare și gestionare financiară sunt cele conform art. 144, alin (1) – (4), din ROPUIP-ul Ș.P.S. Christiana Pitești.

Art. 110. Bunurile aflate în proprietatea Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 111. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 112.

(1) În Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni este organizată și funcționează

Biblioteca școlară.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(4) În Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni este asigurat accesul gratuit al elevilor și al personalului.

Art. 113.

(1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc, care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic; participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

(5) Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

Secțiunea a 14-a PERFECȚIONAREA PREGĂTIRII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 102.

1) Perfecționarea pregătirii personalului didactic se realizează prin forme și programe, în raport cu exigențele învățământului, cu evoluția diferitelor discipline de studiu, cicluri de învățământ și profiluri, precum și în funcție de necesitățile și de interesele de perfecționare a diferitelor categorii de cadre didactice.

2) Principalele forme de organizare a perfecționării personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt:

a) activități metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități (comisii metodice, catedre și cercuri pedagogice);

b) sesiuni metodico-științifice de comunicări, simpozioane și schimburi de experiență pe probleme de specialitate și psihopedagogice;

c) stagii periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;

d) cursuri organizate de societăți științifice și de alte organizații profesionale ale personalului didactic;

e) cursuri de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice sau pentru obținerea definitivării în învățământ ori a gradelor didactice, în conformitate cu prevederile legii;

f) cursuri de pregătire și de perfecționare pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control, potrivit unor programe specifice;

g) cursuri postuniversitare;

h) doctorat.

3) Programele de perfecționare cuprind:

1. informare științifică de specialitate;

2. informare pedagogică, psihologică și sociologică;

3. informare metodică;
4. informare în domeniul legislației generale și școlare;
5. activități practice în domeniul specialității.
- 6.

Art.103. Perfecționarea pregătirii personalului didactic din învățământul preuniversitar se realizează, în principal, prin formele prevăzute la art. 111 din Legea învățământului nr.1/2011:

Art. 104 . Evaluarea activității de perfecționare se face de către șeful de catedră/ comisie metodică.

Secțiunea a 15-a ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICATE

Art.105. Sancțiuni conform Statutului Personalului didactic

1) Constituie abateri de la disciplina muncii a personalului de predare, auxiliar și nedidactic următoarele:

- a)** întârzierea de la programul de lucru;
- b)** intrarea cu întârziere la orele de curs;
- c)** absența nemotivată de la Consiliile profesoriale a personalului didactic;
- d)** nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- e)** neîndeplinirea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu;
- f)** încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnității fiecărui salariat;
- g)** nerespectarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale colegiului și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, șefii de catedră/comisie metodică, L.S.J, etc.
- h)** folosirea spațiilor școlare fără acordul direcțiunii;
- i)** însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- j)** depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului.

Art.106. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Art.107. Sancțiunile disciplinare, se aplică, în raport cu gravitatea abaterii, conf. 116 din Legea 128-1997 pentru cadrele didactice și didactic auxiliar, și art. 264 din Codul Muncii pentru personalul nedidactic.

Art.108. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

SECȚIUNEA 1 - DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.109. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență, politică sau

religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

(1) **Art.110.** Înscrierea în anul I de studiu din învățământul postliceal organizat în cadrul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni se face în conformitate cu art. 44 alin (9) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a art. 5 alin (1) din O.M.E.C.T.S. nr. 5346 din 07.09.2011- “Au dreptul să se înscrie la învățământul postliceal, absolvenți de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat;

(2) Admiterea elevilor în Școala Sanitară Postliceală „Christiana” Mioveni se face pe baza dosarului de înscriere care se depune la secretariatul școlii;

(3) Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente:

a) Cererea de înscriere (pusă la dispoziția candidaților la înscriere);

b) Diploma de bacalaureat original și copie sau adeverință de absolvent (se exceptează absolvenții promoției curente care pot prezenta adeverința în care este consemnată și media de bacalaureat precum și faptul că liceul nu a eliberat Diploma de bacalaureat);

c) Foaia matricolă pentru anii de liceu (copie);

d) Certificat de naștere copie;

e) Certificat de căsătorie copie (unde este cazul);

f) Cartea de identitate (original + copie; după confruntarea celor două documente, originalul se va restitui posesorului);

g) Aviz medical eliberat de medicul de familie;

h) Chitanța pentru achitarea taxei de înscriere;

j) Candidații care au efectuat studiile în afara României au obligația de a prezenta, la înscriere, atestatul de recunoaștere a acestor studii eliberat de către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Educației Naționale.

Art. 111. Înscrierile se fac în limita locurilor disponibile și în perioada de înscriere stabilită.

Secțiunea a 2-a EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.112. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile organizate de școală.

Art.113. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu după încheierea contractului de școlarizare și achitarea primei rate din taxa de școlarizare.

Art.114. 1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

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

Secțiunea a 3-a DREPTURILE ELEVILOR

Art.115. Elevii din Școala Postliceală Sanitara Christiana Mioveni au dreptul:

- a) să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- b) să participe la activitățile extrașcolare organizate de școală;
- c) să beneficieze de un climat de educație bazat pe respect reciproc (profesor-elev);
- d) să redacteze și să difuzeze reviste/publicații școlare proprii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului regulament, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora;
- e) să-și aleagă liderul de clasă;
- f) să-și desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor;
- g) să participe la reuniuni în afara orarului școlii, organizate de profesorii diriginți, cu acordul direcțiunii;
- h) să participe la excursii de studii și agrement organizate de profesorii școlii, cu acordul direcțiunii;
- i) să participe la concursuri școlare sau alte competiții care promovează imaginea școlii;
- j) să primească bursă socială pentru cazurile sociale;
- k) să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală;
- l) să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;
- m) să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține școala;
- n) să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor;
- o) să se transfere în condițiile prevăzute la capitolul "Transferări" din prevederile prezentului regulament;
- p) beneficiază de asistență psihopedagogică gratuită în școală;
- q) consiliul elevilor își desemnează reprezentantul care poate participa la ședințele consiliului de administrație.

Secțiunea a 4-a ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art.116. Elevii Școlii Postliceale Sanitare Christiana Mioveni au următoarele îndatoriri:

- 1) să cunoască și să respecte:
 - legile statului;
 - prezentul regulament de ordine interioară;
 - regulile de circulație și cele de apărare a sănătății;
 - normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - normele de protecție civilă;
 - normele de protecție a mediului.
- 2) să frecventeze cursurile cu regularitate, respectând orarul școlii;
- 3) să fie punctuali la orele de curs și să se pregătească la fiecare modul de studiu;
- 4) să poarte ținută decentă și echipament de protecție pe perioada stagiilor clinice din școală și spital;
- 5) să utilizeze cu grijă și să restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar, cărțile împrumutate de la biblioteca școlii,
- 6) să respecte proprietatea școlii ca și pe cea personală. Orice stricăciune sau distrugere a acestora va fi sancționată prin răspundere materială, individuală sau colectivă;
- 7) să poarte asupra lor legitimația de elev, pentru a se legitima în caz de nevoie;
- 8) să respecte graficul privind repartitia sălilor de clasă, să anunțe profesorul de serviciu pe școală sau dirigintele de orice modificare;
- 9) să păstreze curățenia în toate spațiile școlare;

- 10) să folosească numai spațiile școlare destinate elevilor;
- 11) să nu posede, să nu consume sau să nu distribuie în incinta școlii materiale cu caracter de propagandă politică sau obscene, țigări, băuturi alcoolice, droguri;
- 12) să nu aducă în școală arme sau substanțe periculoase, muniție, petarde, pocnitori, etc, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- 13) să nu lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- 14) să nu aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de profesori, colegi și față de personalul unității de învățământ;
- 15) să nu folosească în timpul orelor telefoane mobile, CD playere, walkman-uri, pagere, aparate de radio, etc.
- 16) să nu invite în școală, fără acordul conducerii sau a diriginților, persoane străine;
- 17) să nu se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului școlii, balustradelor din incinta școlii, etc.
- 18) să nu comită fapte antisociale și reprobabile.
- 19) să nu deranjeze orele de curs.

Secțiunea a 5-a TRANSFERUL ELEVILOR

Art.117. 1) Elevii au dreptul să se transfere la cerere, la o altă unitate școlară, după achitarea taxei de școlarizare la zi.

2) Transferul elevilor de la alte școli se face în baza cererii aprobate de consiliul de administrație cu obligația achitării taxei de școlarizare de la data înscrierii, în conformitate cu prevederile regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ de la care se face transferul.

2) Elevii se pot transfera de la o clasă la alta la aceeași specializare în limita efectivilor de 30 de elevi la clasă.

3) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua la motivarea scrisă a elevului.

4) Aprobările pentru transfer se dau de către consiliul de administrație al școlii.

Art.118. Elevii se pot transfera, păstrând forma de învățământ, astfel:

a) numai înainte de începerea anului școlar;

b) elevul să nu fi fost corigent;

c) media de promovare a anului să fie cel puțin egală cu cea mai mică medie de promovare obținută în clasa în care se solicită transferul;

d) unde este cazul elevul va susține examen de diferență la modulele neefectuate;

e) transferul se poate efectua numai înainte de începerea anului școlar sau în vacanța intersemestrială, sau în alte perioade bine justificate;

f) transferul de la un profil la altul se realizează după promovarea examenelor de diferență.

g) După aprobarea transferului, secretarul este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de cinci zile.

Secțiunea a 6-a SANCTIUNI

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancționează după cum urmează:

Art.119. 1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

- 3) în cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei).

Art. 120. Introducerea băuturilor alcoolice în școală se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct.

Art.121. Elevii în stare de ebrietate sunt sancționați cu scăderea notei la purtare la 6 (șase) și eliminarea de la cursuri pe timp de 3(trei) zile.

Art.122. Scăderea notei la purtare, pe semestru, pentru absente nemotivate se va face după cum urmează:

- de la 1 la 20 absențe nemotivate - nu se scade nota la Purtare
- de la 21 la 40 absențe nemotivate - 1 punct scăzut la Purtare
- de la 41 la 60 absențe nemotivate - 2 puncte scăzute la Purtare
- de la 61 la 70 absențe nemotivate - 3 puncte scăzute la Purtare
- La mai mult de 50 de absențe nemotivate cumulate – Preaviz urmat de exmatriculare în caz de neprezentare la cursuri.

Art.123. Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a)observație individuală;
- b)mustrare în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral;
- c)mustrare scrisă;
- d)eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- e)mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală;
- f)preaviz de exmatriculare;
- g)exmatricularea.

Secțiunea a 7-a ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.124. (1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor;
- b) în cazul exmatriculării;
- c) în cazul abandonului școlar;
- d) la cererea scrisă a elevului, caz în care elevii se consideră retrași.

EVALUAREA ÎN CADRUL ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE „CHRISTIANA” MIOVENI DISPOZIȚII GENERALE

Art. 185. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 186.

(1) Inspecția de evaluare instituțională a Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor școlii, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

(3) Conducerea Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 187.

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 188.

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 189. În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni aplică instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 190.

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

(2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni.

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 191. Reguli generale

a) Este strict interzisă atingerea firelor și conductorilor electrici. Pentru orice reparații vă veți adresa administratorului școlii.

b) La nici un loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către șeful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnică a securității muncii.

c) La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat și atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele și echipamentul de protecție sau de lucru din dotare.

d) Ordinea și curățenia la locul de muncă sunt obligatorii.

e) Este interzis dormitul, fumatul în timpul serviciului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta școlii. Persoanele în stare de ebrietate nu vor fi primite la serviciu.

f) Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau al colegilor de muncă (primul ajutor, anunțarea șefilor ierarhici etc.)

g) Pentru orele de laborator de chimie, informatică și sălile de demonstrație vor fi respectate normele de securitate specifice, enunțate în anexa privitoare la protecția muncii, ale prezentului regulament.

h) În prima oră de laborator la fiecare din disciplinele enunțate în punctul 7, profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luarea la cunoștință a normelor de securitate și comportament în laboratoare.

Se vor respecta Reguli de igienă conform Ordinului nr. 1456/25.08.2020 privind Normele de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educare, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor:

DISPOZIȚII FINALE

Art. 192.

(1) Regulamentul intern al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni se aduce la cunoștința personalului și elevilor și își produce efectele din momentul încunoștințării acestora.

(2) Regulamentul se afișează la sediul școlii.

Art. 193. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute.

Art. 194. Pe parcursul anului școlar, regulamentul va fi completat și cu alte prevederi rezultate din acte normative publicate.

Art. 195. Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea în CA.

DIRECTOR,
Prof. Laura CRISTESCU

Avizat,
Președinte A.F.M.C. Christiana filială Pitești
Dr. Ion DUȚĂ

B

Cuprins

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	1
CAPITOLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	3
CAPITOLUL III CONDUCEREA ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE „CHRISTIANA” MIOVENI	6
Sectiunea -1 DISPOZIȚII GENERALE	6
Sectiunea a 2-a PREȘEDINTELE A.F.M.C. –FILIALA PITEȘTI ȘI DIRECTORUL ȘCOLII	6
Sectiunea a 3-a -CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	9
Sectiunea a 4-a- CONSILIUL PROFESORAL	10
Sectiunea a 5-a CATEDRELE /COMISIILE METODICE	12
Sectiunea a 6-a CONSILIUL CLASEI	14
Sectiunea a 7-a CONSILIUL ELEVILOR	16
Sectiunea a 8-a EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR	17
Sectiunea a 9-a ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE	18
Sectiunea a 10-a EXAMENELE ORGANIZATE DE ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ CHRISTIANA	19
Sectiunea a 11-a PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	22
Sectiunea a 12-a PERSONALUL DIDACTIC	23
Sectiunea a 13-a PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC	24
Sectiunea a 14-a PERFEȚIONAREA PREGĂTIRII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	25
Sectiunea a 15-a ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICATE	26
CAPITOLUL IV Sectiunea -1 - DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV	27
Sectiunea a 2-a EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV	27
Sectiunea a 3-a DREPTURILE ELEVILOR	27
Sectiunea a 4-a ÎNDATORIRILE ELEVILOR	28
Sectiunea a 5-a TRANSFERUL ELEVILOR	29
Sectiunea a 6-a SANȚIUNI	30
Sectiunea a 7-a ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV	30
CAPITOLUL V REGULI PRIVIND PROTEȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	30
CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE	31