

ASOCIAȚIA FILANTROPICĂ MEDICAL CREȘTINĂ CHRISTIANA PITEȘTI



Școala Postliceală Sanitară
CHRISTIANA
MIOVENI

Autorizată prin OMEN 5496/15.11.20213
B-dul Dacia, nr.128B, tel./fax 0248/260130,
<https://christianamioveni.ro>;
christianamioveni@yahoo.ro
CIF. 28460386

Dezbătut și avizat de Consiliul Profesoral în ședința din 07.09.2021
Aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație din 07.09.20201

Nr. înregistrare 93/07.09.2021

Propus spre aprobare
consiliului de administrație,
Director,
Prof. Laura Cristescu



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE CHRISTIANA MIOVENI
Anul școlar 2021-2022

CAPITOLUL 1
DISPOZIȚII GENERALE
Cadrul legislativ

Art. 1. 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-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OMEC nr. 5.447/31.08.2020.;
- O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului;
- Ordinul MEN nr. 5496/2013 privind acordarea autorizării de funcționare provizorie pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular Școala Postliceală Sanitară „Christiana” din localitatea 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. nr. 3499/29.03.2018 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.

CAPITOLUL 2 PRINCIPIILE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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, gen, 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.

CAPITOLUL 3 ORGANIZAREA PROGRAMUL ȘCOLAR

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 20 săptămâni de teorie și 22 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 Educație.

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 -20:00/21:00 - 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 4 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 Naționale 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) Directorul unității de învățământ particular este numit 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 3499/2018 *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 învăț. (1 exp.) = 70 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.) = 20 lei;
- j) Taxă absolvent cu durata studiilor pentru O.A.M.G.M.A.M.R. (2 exp.) = 20 lei;

(5) Depășirea termenelor de plată pentru taxa de școlarizare, atrage penalități de 0,5% pentru fiecare zi de întârziere, din valoarea 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 activități 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 și DSP Argeș .

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 oră 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 interveni 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. În 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 statutului 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 și din resursele obținute din taxa de școlarizare.

(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.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 condicii 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 5 FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 36 (1) Formațiunile de studiu sunt clasele de elevi pe ani de studiu care se constituie, la propunerea directorului școlii, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale;

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale.

(3) Astfel, cu aprobarea consiliului de administrație și cu avizul ISJ Argeș, formațiunile de studiu se pot organiza cu *minimum 10 elevi per clasă și maximum de 35*. Această hotărâre a fost luată datorită experienței acumulate din perioada de înscrieri coroborată cu interesul elevilor, spațiului școlar existent și din dorința noastră de a-i ajuta.

CAPITOLUL 6 ACCESUL ÎN ȘCOALĂ Organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice

Art. 37 (1) Intrarea și ieșirea elevilor, profesorilor și a tuturor angajaților se face pe ușa de acces principală.

(2) – Accesul persoanelor străine, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor la punctul de pază și control.

Art. 38 Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 39 Măsuri de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar, în contextul epidemiologic al infecției cu SARS-CoV-2

Organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice

Organizarea circuitelor în interiorul școlii (curte, săli de clasă, coridoare etc.) prin demarcare cu benzi vizibile care să asigure "trasee prestabilite" de intrare, deplasare în interiorul unității de învățământ și de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe fizice între elevi. În școală sunt amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.). Sunt limitate întâlnirile între elevi, prin stabilirea unor zone de așteptare, astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică.

La intrarea în școală și pe coridoare, la intrarea în fiecare clasă sunt montate dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini, astfel încât să fie facilitată dezinfecția frecventă. La intrarea în școală și în toate locurile cu o bună vizibilitate sunt afișate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/protecție.

Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Acest principiu nu trebuie să împiedice aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu (spre exemplu, ușile de incendiu neutilizate vor fi menținute închise). Ușile claselor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor.

Organizarea sălilor de clasă

Sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică între elevi, ceea ce implică următoarele:

- Dispunerea mobilierului astfel încât să fie obținută distanțarea de minimum 1 metru între elevi sau montarea de separatoare transparente în situația în care distanțarea nu este posibilă;
- Stabilirea modurilor de ocupare a sălii de clasă în funcție de numărul de elevi (realizarea oglinzii clasei);
- Băncile vor fi poziționate astfel încât elevii să nu stea față în față;
- Băncile vor fi poziționate astfel încât să nu fie blocat accesul în sala de clasă.
- Va fi păstrată componența grupelor/claselor. Elevul va putea schimba clasa/grupa pe perioada semestrului doar în situații justificate. Contactul între elevii din grupe/clase diferite va fi evitat;
- Deplasarea elevilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea unei săli de clasă unei clase de elevi, iar profesorii vor schimba sala de predare. Principiul este "1 clasă de elevi = 1 sală de clasă";
- Locurile din clasă vor fi fixe; după aranjarea elevilor în bănci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor;
- Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil;
- Este interzis schimbul de obiecte personale;
- Întâlnirile dintre elevi vor fi limitate în perimetrul clasei, spre exemplu prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul clasei, care poate să fie indicat prin marcaje aplicate pe podea;
- Va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 minute, apoi în timpul recreațiilor minimum 10 minute și la finalul zilei;

Trebuie evitate experimentele practice care necesită mișcare și/sau interacțiune strânsă între elevi.

CAPITOLUL 7

MANAGEMENTUL ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE „CHRISTIANA” MIOVENI

Art. 40 (1) Managementul Școlii Postliceale Sanitare “Christiana” Mioveni este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Postliceală Sanitară “Christiana” Mioveni este condusă de consiliul de administrație și de directorul școlii. În activitatea pe care o desfășoară, conducerea școlii conlucrează cu consiliul profesoral, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții unităților sanitare în care elevii școlii își desfășoară stagiul clinic și cu care școala are încheiate contracte de practică.

Secțiunea -1 - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

- Art. 41** (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al școlii.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform:
- prevederilor art. 96 din **Legea educației naționale** nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - OMEN nr. 4619/22.09.2014, publicat în MOF nr. 696/23.09.2014;
 - OMECS nr. 4621/23.07.2015, pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4619/2014, publicat în MOF nr. 601/10.08.2015;
 - OMEN nr. 3160/01.02.2017, pentru modificarea și completarea Metodologiei—cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4619/2014, publicat în MOF nr. 112/09.02.2017;
 - OME nr. 5154/30.08.2021, Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
- (3) Conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de Asociația Filantropică Medical Creștină „Christiana” Mioveni – în calitate de organizator și finanțator al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni.
- (4) Președintele conduce ședințele consiliului de administrație și semnează hotărârile adoptate de acesta.
- (5) Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

Art. 42 Atribuțiile consiliului de administrație al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni sunt cele stabilite prin Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și prin Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 43 (1) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(2) Reprezentantul elevilor din școală participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot.

Art. 44 Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a. asigură aplicarea în practică a tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea învățământului în Școala Postliceală Sanitară ”Christiana” Mioveni;

b. aprobă oferta educațională a școlii;

c. analizează și aprobă Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral, și în Consiliul Școlar al Elevilor;

d. dezbate și aprobă statutul de funcționare;

e. aprobă orarul instituției de învățământ;

f. aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;

g. aprobă planul de încadrare cu personalul didactic, didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;

h. reglementează planul financiar al unității școlare;

i. elaborează, fișele și criteriile de evaluare specifice pentru personalul nedidactic;

j. stabilește calificativele anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor de catedre/comisii metodice;

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

l. în situații extreme și excepționale accesul în unitatea școlară va fi reglementat printr-o procedură operațională care se va elabora în funcție de situația respectivă.

Secțiunea -2 PREȘEDINTELE A.F.M.C. –FILIALA PITEȘTI

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 -3 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" Mioveni, 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.

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

Secțiunea -4 TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 50 (1) Pentru optimizarea managementului Școlii Postliceale Sanitare „Sfântul Ioan”, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente manageriale de evidență.

Documentele comisiilor:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele ale comisiilor și compartimentelor școlă;
- d) raportul de autoevaluare internă a calității;

(2) Conducerea școlii poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 51 Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

Art. 52 Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul școlii, tipărit și afișat, devenind astfel document public.

Art. 53 Raportul de autoevaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

Art. 54 (1) Documentele de prognoză ale școlii se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională (pe an școlar);
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al școlii;
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ

Art. 55 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;

- b) organigrama școlii;
- c) schemele orar;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

CAPITOLUL 8
PERSONALUL ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE „CHRISTIANA”
MIOVENI
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 56.

(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. 57.

(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/extrașcolare.

(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.

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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. 58.

(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.59. La nivelul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni, funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: Secretariat, Financiar, Administrativ, Bibliotecă, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL 9

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

PERSONALUL ȘCOLII

Art. 60 Personalul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 61 Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și nedidactic sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 62

(1) Personalul didactic din Școala Postliceală Sanitară “Christiana” Mioveni cuprinde toate persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor – profesori și maiștri instructori.

(2) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și/sau în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale

în materie și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 63

(1) Personalul didactic din Școala Postliceală Sanitară “Christiana” Mioveni trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(2) Personalului didactic din Școala Postliceală Sanitară “Christiana” Mioveni îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(3) Personalului didactic din Școala Postliceală Sanitară “Christiana” Mioveni îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Art. 64

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin schema de încadrare a școlii.

(2) Prin organigrama școlii sunt stabilite structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele/comisiile metodice și celelalte colective de lucru precum și compartimentele de specialitate. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an

școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 65

(1) Cadrele didactice au drepturile și obligațiile stabilite prin lege și prin alte reglementări.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(3) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(4) Este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului.

(5) Personalul didactic din Școala Postliceală Sanitară “Christiana” Mioveni are obligația de a asigura serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor, în zilele în care au mai puține ore, conform unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

ȘI PERSONALUL ADMINISTRATIV/NEDIDACTIC

Art. 66

(1) Personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Școlii Postliceale Sanitare “Sfântul Ioan” și cu hotărârile interne ale acestei unități.

(2) La nivelul școlii funcționează următoarele compartimente de specialitate: - secretariat, bibliotecă, financiar-contabil, administrativ.

Art. 67

(1) Personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

(2) Personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

(3) Programul personalului didactic auxiliar și administrativ/nedidactic este stabilit potrivit nevoilor școlii și este aprobat de directorul școlii la începutul anului școlar.

(4) Personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ/nedidactic sunt cuprinse în fișa postului;

(5) Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;

(6) Întreg personalul didactic auxiliar cât și cel administrativ nedidactic, este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, personalul școlii și elevii acesteia.

EVALUAREA PERSONALULUI

Art. 68

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform prevederilor legii și ale metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Rezultatele evaluării activității personalului didactic stau la baza hotărârii consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual

Art. 69 Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 70 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 71 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 10

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE „CHRISTIANA” MIOVENI

Secțiunea 1 - CONSILIUL PROFESORAL

Art. 72.

(1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular și suplinitor 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 profesorale din Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

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

(5) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral 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 profesoral 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 profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(8) La ședințele consiliului profesoral, 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 profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează 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 profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, 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. 73. Atribuțiile Consiliul profesoral sunt :

a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;

b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare al școlii;

c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;

e) aprobă componența nominală a catedrelor/ comisiilor metodice din unitatea de

învățământ;

f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;

i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;

j) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

k) validează notele la purtare mai mici de 7;

l) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;

m) avizează proiectul planului de școlarizare;

n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

o) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședința la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;

p) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a Inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;

Secțiunea 2 - CONSILIUL CLASEI

Art. 74.

(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. 75.

(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. 76. 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. 77. Consiliul clasei are următoarele atribuții :

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea 3- CONSILIUL ELEVILOR

Art. 78. 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.79.

- (1) Consiliul elevilor își alege un Comitet de conducere format din 8 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. 80. 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. 81. 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. 82. (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 4- COMISIILE METODICE

Art. 83.

(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. 84. Atribuțiile comisiilor metodice sunt conform art. 88 lit. a-k din ROFUIP-ul Ș.P.S. “Christiana” Mioveni.

Art. 85. Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt conform art. 89 lit. 1-3 din ROFUIP-ul Ș.P.S. “Christiana” Mioveni.

Art.86. 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.

(3) 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.87. În cadrul școlii catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membrii pe discipline înrudite sau arii curriculare.

Art.88. 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.89.

- 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 stagiaari, 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.90. 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 discipline paraclinice,**
- 9) **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 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 corigentă 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 dezastru 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.91. 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 6-a EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art.92. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației.

Art.93. 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.94. 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.95. 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.(l) 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 7- ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art.96.

- 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.97. 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.98. 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.99. 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.100.

- 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.101. 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.102. 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.103. 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.104. După promovarea tuturor examenelor de diferență, elevul este înscris în clasa pentru care a susținut examenele.

Art.105. 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.106. Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscris, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același profil.

Art.107. 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 8 - EXAMENELE ORGANIZATE DE ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ CHRISTIANA MIOVENI

Art.108. Examenele organizate de Școala Postliceală Sanitară Christiana Mioveni sunt:

- 1) examen de corigență, 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.109.

- 1) Ministerul Educației stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.
- 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 corigență.
- 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 cel mult a doua lună 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 110.

- 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.111.

- 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.112. 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.113.

- 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.114.

- 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 biletelor 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 corigenta acordată de profesorul examinator; fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.
- 6) Media elevului la examenul de corigentă 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.115.

- 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 corigentă cel puțin media 5,00.
- 3) La examenul de corigentă, 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.116.

- 1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigentă, 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.117.

- 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.

CAPITOLUL 11
STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI
DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 118.

- (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. 119. Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;

- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 120.

(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. 121.

(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. 122. Serviciul Financiar are următoarele atribuții:

- a) efectuează analize economice și face propuneri în vederea fundamentării și elaborării proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- b) efectuează analize economice și face propuneri în vederea fundamentării și elaborării rectificărilor bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) asigură, în condițiile legii, modificările în alocațiile bugetare aprobate, prin efectuarea virărilor de credite;
- d) fundamentează și întocmește lunar cererea de repartizare a creditelor bugetare;

- e) fundamentează și întocmește necesarul de fonduri destinate acțiunilor de protocol, precum și devizele de cheltuieli pentru fiecare acțiune și vizează actele de cheltuieli întocmite pentru desfășurarea acestor acțiuni;
- f) întocmește lucrările de planificare financiară, potrivit metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor Publice și prevederilor legale în vigoare;
- g) întocmește bilanțul contabil propriu, contul de execuție și detalierea cheltuielilor în structura clasificăției bugetare, precum și toate situațiile anexe la situațiile financiare trimestriale și anuale;
- h) urmărește execuția și decontarea lucrărilor de investiții și reparații, pe baza situațiilor de lucrări prezentate de constructori;
- i) asigură virarea la termen și în cuantumul prevăzut de lege a sumelor ce constituie obligații față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate și bugetul asigurărilor de șomaj, precum și a obligațiilor față de alte persoane juridice sau fizice, întocmește și trimite situațiile lunare specifice pentru certificarea acestor obligații;
- j) organizează și conduce activitatea de contabilitate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- k) răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- l) întocmește și verifică balanța lunară de verificare;
- m) întocmește notele contabile și fișele de conturi, analizează și urmărește soldurile conturilor;
- n) urmărește realizarea decontărilor cu debitorii și creditorii;
- o) organizează și efectuează operațiunile contabile privind evidența patrimoniului, activitatea de administrare și inventariere a acestuia;
- p) analizează și avizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte bunuri, conform propunerilor făcute de cei în drept;
- q) răspunde de organizarea evidenței contabile a mijloacelor bugetare;
- r) organizează evidența cantitativ-valorică a bunurilor materiale, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în patrimoniul Direcției de Investigare a Infraționiilor de Criminalitate Organizată și Terorism;
- s) ține evidența concediilor de boală și maternitate și asigură efectuarea plății integrale și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului Direcției de Investigare a Infraționiilor de Criminalitate Organizată și Terorism;
- t) întocmește fișele fiscale, pe baza calculului deducerilor personale cuvenite, și le transmite, în termenul legal, atât unității fiscale, cât și personalului;
- u) regularizează, în condițiile legii, impozitul aferent veniturilor salariale individuale;
- v) întocmește ordinele de plată privind achitarea facturilor și a viramentelor;
- w) transmite Institutului Național de Statistică situațiile statistice privind indicatorii economici realizați;
- x) acordă viza de control financiar preventiv propriu;
- y) colaborează cu Ministerul Finanțelor Publice pentru realizarea schimbului permanent de date și informații asupra activității serviciului;
- z) întocmește situațiile solicitate de către organele de control financiar și realizează orice alte activități dispuse de conducerea departamentului ori a Direcției de Investigare a Infraționiilor de Criminalitate Organizată și Terorism.

Secțiunea 2-- MANAGEMENT FINANCIAR

Art. 123.

(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. 124. 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. 125.

(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 3 - MANAGEMENT ADMINISTRATIV

Art. 126. 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. 127.

(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. 128. Atribuțiile Comisiei de inventariere, arhivare și gestionare financiară sunt :

a) Calculează diferențele valorice și semnează listele de inventar pentru exactitatea soldului scriptic precum și pentru exactitatea calculelor efectuate.

b) Elaborează situațiile analitice anuale ale soldurilor conturilor sintetice de activ și pasiv care nu reprezintă bunuri.

c) Asigură efectuarea confirmării de către terți a creanțelor și obligațiilor și a listelor de inventar cu bunurilor aparținând acestora.

d) Înregistrează în evidența contabilă analitică rezultatele inventarierii gestiunilor de bunuri în termen de cel mult 7 zile de la data aprobării procesului verbal.

e) Înregistrează în Registrul inventar, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate după natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica conținutul fiecărui post al bilanțului.

f) Registrul - inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de activ și de pasiv înscrise în Registrul - inventar au la baza listele de inventariere, situațiile nominale sau alte documente care justifică conținutul acestora.

g) În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul - inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului financiar, astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și pasiv.

h) Arhivează procesele-verbale de inventariere, listele de inventariere și orice alte documente anexe întocmite pentru justificarea constatărilor și propunerilor.

Art. 129. Bunurile aflate în proprietatea Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 130. 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. 131.

(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. 132.

(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.

PERFEȚIONAREA PREGĂTIRII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 133.

1) Perfeccionarea 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 perfeccionare 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. 134. Perfecționarea pregătirii personalului didactic din învățământul preuniversitar se realizează, în principal, prin formele prevăzute la art. 111 din Legea învățământului nr.1/2011:

Art. 135. Evaluarea activității de perfecționare se face de către șeful de catedră/ comisie metodică.

CAPITOLUL 12 ELEVII

Secțiunea 1 - DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.136. 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.

Art.137. (1) 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.

Art. 138. Înscrierile se fac în limita locurilor disponibile și în perioada de înscriere stabilită.

Secțiunea 2- EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.139. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile organizate de școală.

Art.140. 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.141. 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 3- DREPTURILE ELEVILOR

Art.142. 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;

- I)** 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 4- ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art.143. 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 5- TRANSFERUL ELEVILOR

Art.144. 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 efectivelor 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.145. 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 6- SANCTIUNI

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancționează după cum urmează:

Art.146. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei).

Art. 147. Introducerea băuturilor alcoolice în școală se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct.

Art.148. 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.149. 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.150. Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observație individuală;
- b) muștrare în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral;
- c) muștrare 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 7- ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.151. (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.

CAPITOLU 13 EVALUAREA ÎN CADRUL ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE „CHRISTIANA” MIOVENI DISPOZIȚII GENERALE

Art. 152. 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. 153.

(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. 154.

(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. 155

(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. 156. 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. 157.

(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.

CAPITOLUL 14

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 158. 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 permise 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.

CAPITOLUL 15 DISPOZIȚII FINALE

Art. 159.

(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. 160. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute.

Art. 161. Pe parcursul anului școlar, regulamentul va fi completat și cu alte prevederi rezultate din acte normative publicate.

Art. 162. Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea în CA.

**DIRECTOR,
Prof. Laura CRISTESCU**

