

ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ CHRISTIANA - SLATINA

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI  
FUNȚIONARE  
ANUL SCOLAR 2017-2018**

CUPRINS

<b>Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Capitolul II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIN ȘCOALĂ</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Capitolul III. PROGRAMUL DE LUCRU</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Capitolul IV. ATRIBUȚII</b>	
<b>Capitolul V. NORME DE COMPLETARE A CONDICIILOR DE PREZENȚĂ A PROFESORILOR</b>	
<b>Capitolul VI. REGULI DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII INTERNE</b>	
<b>Capitolul VII. DREPTURILE ELEVILOR</b>	
<b>Capitolul VIII. OBLIGAȚIILE ELEVILOR</b>	
<b>Capitolul IX. RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR</b>	
<b>Capitolul X. TRANSFERUL ELEVILOR</b>	
<b>Capitolul XI. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII</b>	
<b>Capitolul XII. DISPOZIȚII ÎN CAZ DE PERICOL</b>	
<b>Capitolul XIII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPILOR NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLOCUIRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII</b>	
<b>Capitolul XIV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR</b>	
<b>Capitolul XV. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR</b>	
<b>Capitolul XVI. ABATERI DISCIPLINARE</b>	
<b>Capitolul XVII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ</b>	
<b>Capitolul XVIII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE</b>	
<b>Capitolul XIX. REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR</b>	
<b>Capitolul XX. DISPOZIȚII FINALE</b>	

## DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Prezentul regulament reglementează organizarea și funcționarea Școlii Postliceale Sanitare Christiana.

**Art.2** Activitatea Școlii Postliceale Sanitare Christiana este organizată și se desfășoară pe baza prevederilor Constituției, Legii Educației Naționale nr. 1/2011, Statutului personalului didactic, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFU1P nr. 5115/2014) - toate acestea reactualizate și republicate - Hotărârilor de Guvern, actelor normative elaborate de M.E.N.C.Ș. precum și de Inspectoratul Școlar Județean Ialomița, în limita atribuțiilor ce le revin.

**Art.3** în Școala Postliceală Sanitară Christiana întreaga activitate se desfășoară în spiritul realizării idealului educațional al școlii românești, care constă în dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și creative.

Regulile prezentate în acest regulament se aplică tuturor elevilor și salariaților unității (indiferent dacă sunt angajați permanent sau temporar).

**Art.4** Salariații unității trebuie să respecte acest regulament și să apere argumentat interesele școlii.

Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

a) relații ierarhice - pe verticală:

- profesori, maiștri instructori, director;

b) relații de colaborare - pe orizontală - între membrii comisiei metodice, între compartimente.

## CAPITOLUL II - ORGANIZAREA ȘCOLII

**Art.5** întreaga activitate instructiv-educativă a școlii se organizează și se desfășoară conform obiectivelor prioritare, concretizate în planul managerial care se întocmește pe baza evaluării activității instructiv-educative a școlii în etapa școlară anterioară și a analizei și diagnozei efectuate.

**Art.6** Școala Postliceală Sanitară Christiana funcționează în anul școlar 2016 - 2017 cu 19 clase organizate după cum urmează:

**Art. 7** în Școala Postliceală Sanitară Christiana își desfășoară activitatea:

-comisia pentru curriculum,

-comisia pentru evaluarea și asigurarea calității,

-comisia metodică „științe”,

-comisia metodică „Medicină generală,, și comisia metodică „Farmacie,,

-comisia de perfecționare și formare continuă,

-comisia de securitate și sănătate în muncă, și pentru situații de urgență, comisia pentru derularea de programe și proiecte educative,

-comisia de prevenire și combatere a violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității,

-comisia pentru inventariere anuală a patrimoniului,

-comisia de casare și reformă a obiectelor de inventar,

-comisia de control managerial intern.

**Art.8** în Școala Postliceală Sanitară Christiana sunt constituite compartimentele: secretariat, casierie, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, ale căror nivele ierarhice și tipuri de relații organizatorice sunt prezentate în organigrama școlii.

**Art.9** Activitatea școlară se desfășoară între orele 7,00 - 21,00. în cazuri motivate, Consiliul de administrație al școlii poate aproba începerea cursurilor la o altă oră.

**Art. 10** Școala Postliceală Sanitară, Christiana dispune de următoarele resurse umane:

□ Director-1;

a Cadre didactice - 28 din care: --

- profesori – 9
- medici - 6
- farmaciști- 4
- asistenți medicali generaliști6-
- asistenți medicali de farmacie 3
- Personal didactic - auxiliar și nedidactic -4: /casier, , secretar, personal de îngrijire(2)

**Art. 11** Resurse materiale

Săli de clasă	8
Săli de nursing	2
Laborator de farmacie	1
Laborator de informatică	1
Birou director	1
Cancelarie pentru cadre didactice	1
Birou secretariat	1
Birou casier	1
Arhivă	1
Grupuri sanitare	3

**Art. 12** Resurse financiare

- Taxă de școlarizare (1500 lei/an);
- Taxă examen absolvire, stabilită prin hotărâre CA
- Taxă de înscriere (50 lei);

Pentru eliberarea, la cerere, a documentelor școlare sau a actelor de studii se percep următoarele taxe:

- Plan de învățământ - 50 lei
- Foaie matricolă - 50 lei
- Eliberare Certificat de competente profesionale – 100 lei

**CAPITOLUL III - PROGRAMUL DE LUCRU**

**Art.13** Având în vedere specificul unității noastre, am stabilit următorul program de lucru:

- Profesorii între orele 7-21, în funcție de orarul școlar;
- Personalul didactic-auxiliar și administrativ între orele 8-16, 16 - 20;

sj Personalul de îngrijire între orele 7-21.

Orarul elevilor se stabilește la începutul anului școlar și se modifică în funcție de perioadele de practică sau de programul cadrelor didactice. Eventualele modificări se vor face la propunerea cadrelor didactice și sunt aprobate de director. Orarul și modificările ulterioare se aduc la cunoștință elevilor de secretar.

**CAPITOLUL IV - ATRIBUȚII**

**Art.14** Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- orientează și dirijează activitatea de ansamblu a școlii;
- organizează comisii sau colective de lucru cu caracter temporar sau permanent în funcție de nevoile școlii;
- cunoaște legislația școlară și asigură respectarea ei de către membrii colectivului;
- aprobă documentelor ce urmează a fi prezentate Consiliului profesoral;
- organizează și controlează procesul instructiv-educativ;
- stabilite măsurilor pentru perfecționarea procesului instructiv-educativ;

- urmărește parcurgerii programelor școlare la fiecare disciplină, evaluarea corectă a elevilor, încheierea situației la învățatură semestrial și anual;
- asigură participarea cadrelor didactice la acțiuni de perfecționare, în afara școlii (organizate de Inspectoratul Școlar Județean Olt);
- urmărește întreținerea patrimoniului școlii (reparații curente, igienizări
- respectă prevederile regulamentelor școlare în vigoare.

**Art. 15** Directorul:

- > este reprezentantul legal al unității de învățământ ;
  - > organizează întreaga activitate educațională;
  - > organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- zilnice, semestriale, anuale, păstrarea în stare de funcționare a aparatelor din dotare;
- aprobă fișele postului și contractul de muncă;
  - rezolvă conflictele dintre conducerea școlii și cadrele didactice, cadre didactice și elevi sau părinți;
  - asigură umanizarea condițiilor de muncă;
  - avizează planul de școlarizare;
  -
- > asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
  - > asigură managementul operațional al unității de învățământ;
  - > asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
  - > coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
  - > asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
  - > semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
  - > prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.
  - > propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
  - > răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ?
  - > se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - > răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.
  - > angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
  - > întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
  - > propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- r* îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.
- > propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
  - > coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o

propune spre aprobare consiliului de administrație:

- > coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SMIR);
- > propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- > stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- > elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

- > numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- > numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- > numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- > stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- > coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- > aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- > propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- > aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- > aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- > elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- > asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- > controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- > monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- > monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- > aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- > consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- > își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- > numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- > asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- > răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- > aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul 7

de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

> Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

*Ar/. 16* Consiliul profesoral:

- > gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- > analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- > alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- > dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- > dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- > aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- > validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- > hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- r** propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- > validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- > propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- > validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- > avizează proiectul planului de școlarizare;
- > validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- > formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- > propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- > propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- > dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- > dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- > dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- > alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- > îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare



din contractele colective de muncă aplicabile;  
> propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art.17** Responsabilii comisiilor metodice:

- > organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmesc planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmesc și completează dosarul catedrei);
- > stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- > evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- ^ propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- > răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- > are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- > efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- > elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- > îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

**Art. 18** Cadre didactice (conform fișei postului):

- > Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- > Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.
- > Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
- > Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- > Se interzice personalului didactic de predare 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.
- > În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Cadrele didactice de serviciu pe școală au obligația de a încheia la sfârșitul zilei un proces-verbal cu privire la evenimentele deosebite care au avut loc în școală și la prezența cataloagelor la încheierea activității în ziua respectivă. Procesul-verbal se încheie în caietul de procese-verbale existent în cancelarie.

• Profesorul diriginte organizează și coordonează:

- > activitatea colectivului de elevi;
- > activitatea consiliului clasei;
- > ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori

- de câte ori este cazul;
- > acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei; **y** activități educative și de consiliere;
- > activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia; **y** monitorizează:
  - > situația la învățatură a elevilor;
  - > frecvența la ore a elevilor;
  - > participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
  - > comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- y** participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- y** colaborează cu:
  - y** profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
  - y** cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
  - y** conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
  - y** comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - y** compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
  - y** persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
  - y** informează:
    - y** elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
    - r** elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
    - y** părinții tutorii sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore;
  - informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
  - y** părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
  - y** părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
  - y** îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.
  - y** Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- > răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, titori sau susținători legali și de consiliul clasei;
- > completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- > motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare ai unității de învățământ preuniversitar;
- r** încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- > realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- > propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- > completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- > monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- > întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- > elaborează portofoliul dirigintelui.

**Art.19** Personalul administrativ:

Administrator/Casierul (conform fișei postului):

- > gestionează mijloacele bănești și alte valori materiale potrivit legii;
- > efectuează zilnic operațiuni de încasări și plăți în numerar și întocmește actele de casă;
- > are obligația verificării tuturor documentelor ce-i revin, existența și valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata;
- > îndeplinește și funcția de magaziner al unității școlare;
- > se subordonează direct contabilului șef și indirect conducătorului unității;
- > aplică și respectă toate actele normative cu privire la gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori materiale pe care le gestionează.

Personalul de îngrijire (conform fișei postului):

- > asigură igienizarea spațiilor școlare (clase, hol, secretariat, cancelarie, grup sanitar), zilnic;
- > participă la igienizarea periodică a școlii;
- > răspunde de obiectele de inventar pe care le-a primit.

**Art.20** Personalul didactic - auxiliar:

Secretarul (conform fișei postului):

- > asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- > întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- > întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- > înscrierea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- > înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea bursei sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- > rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- > completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a

statelor de funcții pentru personalul unității;

- > 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;
- > selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- > păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- > întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- > asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- > întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- > întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- > calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- > gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- > întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- > păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- >• rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- > Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
- > Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.
- > în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

Administratorul de patrimoniu (conform fișei postului):

- > gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- > realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- > asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- > realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- > recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- > înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la 12

existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

- > ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- > punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- > întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- > întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- > alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Contabilul: (conform fișei postului):

- > desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- > gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- > întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- > informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- > organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- > consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- > efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- > întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- >• îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- > implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- > avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- > asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- > întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- > exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

## **CAPITOLUL V- NORME DE COMPLETARE A CONDICIILOR DE PREZENȚĂ A PROFESORILOR**

**Art.21** Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic ( pe ore ) cadrele didactice;

**Art.22** Completarea condicii se face iară a se omite ore din program, cadrele didactice vor avea grijă să consemneze tematica propusă conform planificării calendaristice semestriale;

**Art.23** Eventualele neconcordante sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de către director, care va opera în condică cu cerneală roșie;

**Art.24** Condica de prezență a cadrelor didactice se numerotează și se înregistrează la serviciul secretariat;

**Art.25** Nu se admit spații goale între orarele zilelor/ săptămânilor. Dacă există, se barează de către director.

## **CAPITOLUL VI- REGULI DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII INTERNE**

**Art. 26** Circulația informației

Anunțurile, informațiile cu caracter general valabile pentru întregul personal se fac prin ședință ordinară sau extraordinară.

Anunțurile cu caracter limitat se fac de către șefii de compartimente prin:

- convocarea subalternilor într-o ședință; informare individuală.

Sesizările se fac ierarhic:

- pentru personalul didactic - la conducerea școlii;  
pentru personalul nedidactic - la contabilul șef al unității, conducerea școlii.

Contestațiile la deciziile șefilor de compartimente se fac la conducerea școlii. Orice contestație de face în scris și se înregistrează la secretariat. Directorul este obligat să comunice contestatarului decizia luată conform legii.

## **CAPITOLUL VII - DREPTURILE ELEVILOR**

**Art.27** Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.

**Art.28** Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art. 29** Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

**Art.30** Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele

solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare, în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

**Art. 31** Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale pentru pregătirea organizată a acestora.

Elevii pot fi cazați în internate și pot mânca la cantinele școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective.

**Art. 32** Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse.

**Art. 33** La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor. Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

**Art. 34** Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

**Art. 35** Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație, în acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor, în cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

**Art. 36** În unitățile de învățământ de stat și particular/confesional, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

## CAPITOLUL VIII - OBLIGAȚIILE ELEVILOR

\*

**Art.37** Elevii de la cursurile postliceale sunt obligați să frecventeze cursurile și orele de instruire practică, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, să dobândească competențele și să-și însușească cunoștințele prevăzute de programele școlare;

**Art.38** Elevii de la cursurile postliceale sunt obligați să-și achite întreaga taxă de școlarizare până la sfârșitul anului școlar, cu excepția celor de la clasa de la buget.

**Art.39** Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei. Elevii vor purta ținuta specifică în spitale și farmacii, în timpul efectuării stagiului de pregătire practică.

**Art.40** Elevii trebuie să respecte normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului;

**Art.41** Evidența la cursuri a elevilor se păstrează în catalogul fiecărei clase.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

Nerespectarea termenului prevăzut la alin. anterior atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

**Art.42** Este interzis elevilor:

- > să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- > să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- > să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- > să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- > să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- > să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- > să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- > să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- > să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs. al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui



- la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi, față de personalul unității de învățământ, față de personalul din spitale și farmacii, față de pacienți sau
- > să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- > să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei; să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;
- > să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

**Art.43** Elevii sunt datori să aibă asupra lor carnetul de elev și semnele distinctive ale școlii pe care să le prezinte personalului didactic sau autorităților ori de câte ori li se cere. Purtarea semnului distinctiv al școlii (insigna școlii) este obligatorie și în timpul efectuării instruirii practice.

**Art.44** Elevii au datoria să anunțe profesorul de serviciu sau conducerii prezența în școală a persoanelor străine.

**Art.45** Elevii care nu își achită ratele de școlarizare în termen, conform contractului de școlarizare, sau nu frecventează cursurile cu regularitate, vor fi scoși din evidențele școlare și contabile.

**Art.46** Toți elevii vor fi înscriși cu numele din certificatul de naștere.

## **CAPITOLUL IX - RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR**

**Art.47** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- > evidențiere în fața colegilor clasei;
- > evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- > ■ comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- > burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- > alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- > premii, diplome, medalii;
- > recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- > premiul de onoare al unității de învățământ.

**Art.48** La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, ia propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

Elevii din învățământul posdiceal pot obține premii dacă:

- > au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- r s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- > au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- > s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- > au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**Art.49** Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

**Art.50** Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- > observația
- > avertismentul
- muștrare scrisă;
- > retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
- > eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- > mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
- > preavizul de exmatriculare;
- > exmatricularea.

**Art.SÎ** Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/ modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art.52** Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

Exmatricularea poate fi:

- > exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- > exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
- > exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

**Arf.53** Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 54** Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

**Art. 55** Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

**Art. 56** Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art. 41, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către elevul major, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

## **CAPITOLUL X- TRANSFERUL ELEVILOR**

**Art.57** Regulamentul de ordine interioară a Școlii Postliceale Sanitare, Slobozia, acordă posibilitatea transferării elevilor în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat din 2016.

## **CAPITOLUL XI - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI ECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII**

**Art.58** - (1) Conducerea instituției are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, a securității și a sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin.(1) se va ține seama de următoarele principii generale:

- a) stabilirea măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
- b) angajarea numai a persoanelor care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho- profesionale, corespund atribuțiilor de muncă pe care urmează să le execute;
- c) ținerea evidenței locurilor de muncă cu condiții deosebite;
- d) luarea tuturor măsurilor necesare pentru protejarea vieții și a sănătății salariaților;



## CAPITOLUL XII- DISPOZIȚII IN CAZ DE PERICOL

**Art.61** în scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, conducerea instituției asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuții și în domeniul protecției muncii, prin următoarele modalități:

**a. instructajul introductiv general** care se face următoarelor categorii de persoane:

noilor angajați în muncă;

celor transferați în instituție potrivit legii;

^ celor detașați;

Ⓛ elevilor pentru practica profesională;

Scopul instructajului este de a informa despre activitățile specifice instituției și despre principalele măsuri de protecție a muncii care trebuie respectate în timpul lucrului.

**b. instructajul la locul de muncă** se face după instructajul introductiv general, de către șeful ierarhic și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituției.

**c. instructajul periodic** se face de către responsabilii cu protecția muncii, în scopul aprofundării normelor de protecție a muncii, în intervalele de timp stabilite de normele generale de protecție a muncii.

Pentru desfășurarea activității în condiții optime de securitate și sănătate, salariații instituției au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- ^ să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe a colegilor;
- # să aducă la cunoștință conducătorilor unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- ^ să utilizeze corect și să nu lase nesupravegheate echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- W să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.

Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii, precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de instituție va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă, respectiv a raportului de serviciu.

### **CAPITOLUL XIII - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.62** în cadrul instituției, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituției beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare. Din această perspectivă, instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de serviciu/muncă;
- ♦ stabilirea atribuțiilor de serviciu, ale locului de muncă sau a salariului; acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul; formarea, perfecționarea și promovarea profesională;
- E<sup>r</sup> aplicarea măsurilor disciplinare.

### **CAPITOLUL XIV- DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

#### **Ari. 63 DREPTURILE ANGAJATORULUI**

Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

<sup>1</sup> Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare , potrivit legii.

**Art.64 OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă și din lege;

Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

Să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

^ Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

^ Să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță și după criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art. 65 DREPTURILE CADRELOR DIDACTICE**

+ Asigurarea condițiilor pentru desfășurarea activităților specifice prevăzute prin fișa postului;

# Programul de lucru este cel prevăzut de Codul muncii și Legii nr. 1/2011;

Concediul de odihnă este cel prevăzut de Legea nr. I / 2011 și Codul muncii;

Dreptul la salariul lunar pentru munca depusă este cel prevăzut de legile în vigoare;

^ Dreptul la sporuri, indemnizații, alte adaosuri este cel prevăzut de legile în vigoare;

Dreptul la repaus zilnic și săptămânal este cel prevăzut de legile în vigoare;

Dreptul la egalitate de șanse și de tratament este cel prevăzut de legile în vigoare;

^ Dreptul la securitate și sănătate în muncă este cel prevăzut de legile în vigoare;

Dreptul la formare profesională este cel prevăzut de legile în vigoare.

**Ari.66 OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE ȘI ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR**

^ Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

◆ Obligația de a respecta disciplina muncii;

+ Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

+ Obligația de a respecta secretul de serviciu;

Obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;

+ Obligația de a respecta programul de lucru zilnic;

^ Obligația de a nu prejudicia prin atitudine, comportament, limbaj imaginea și reputația unitatii școlare.

**Art.67 OBLIGAȚIILE PERSONALULUI NEDIDACTIC**

Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

Obligația de a respecta disciplina muncii;

Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

^ Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

Obligația de a respecta secretul de serviciu;

► Obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;

Obligația de a respecta programul de lucru zilnic.

#### *CAPITOLUL XV-PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR*

**Art.68.**Salariatul se adresează angajatorului în scris,

Cererea sau reclamația se înregistrează la secretariatul unității, în registrul de intrări - ieșiri;

+ Cererea sau reclamația este analizată de către angajator și propusă spre soluționare, după caz, persoanelor cu atribuții conferite de lege sau de regulamente;

^ Răspunsul este dat, în scris, în conformitate cu legile în vigoare.

#### **CAPITOLUL XV- REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

##### **Art. 69 CADRE DIDACTICE**

Cadrele didactice au obligația de a respecta ora de curs și pauza elevilor;

Cadrele didactice vor folosi un limbaj adecvat statutului profesional, particularizat prin decență și respect față de elevi, față de angajator și față de întregul personal al unității;

# Cadrele didactice folosesc timpul afectat orei de curs în totalitate pentru activități didactice și educative;

Cadrele didactice efectuează serviciul pe școală obligatoriu, cu sarcinile ce le revin;

Cadrele didactice au obligația de a-și acorda respect și ajutor în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

Cste interzisă folosirea elevilor de către cadrele didactice în scopuri personale fie pe timpul desfășurării orelor de curs sau de I.P., fie în afara acestora;

^ Cadrele didactice au obligația de a participa la toate activitățile cu caracter educativ și extracurricular, desfășurate în unitate și în afara acesteia;

Cadrele didactice au obligația de a evalua activitatea și performanțele elevilor numai în prezența colectivului clasei de elevi, de a comunica notele și mediile, de a motiva rezultatele obținute în urma evaluărilor orale și scrise, de a analiza frontal rezultatele obținute în urma evaluărilor orale și scrise;

Cadrele didactice vor avea o vestimentație decentă, în conformitate cu statutul profesional;

^ Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte al clasei, în conformitate cu R.O.F.U.I.P. și cu prezentul Regulament;

+ Este interzisă comunicarea către elevi a numărului de absente înregistrate în documentele școlare de către un alt cadru didactic decât profesorul diriginte al clasei; numai profesorul diriginte va motiva absentele în baza documentelor justificative, în termen de 5 zile de la data prezentării acestora. ^ Absentele înregistrate la instruire practică se vor consemna în catalog în ziua respectivă;

Sunt interzise introducerea și consumul de alcool, stupefiante sau plante etnobotanice în unitate;

+ Comercializarea în incinta unității a oricărui tip de produse este strict interzisă, precum și folosirea elevilor în acest scop.

##### **Art. 70 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

Respectarea programului de lucru;

^ îndeplinirea obligațiilor prevăzute în fișa postului și a celor prevăzute în R.O.F.U.I.P.

^ Sunt interzise introducerea și consumul de alcool, stupefiante sau plante etnobotanice în unitate;

^ Comercializarea în incinta unității a oricărui tip de produse este strict interzisă, precum și folosirea elevilor în acest scop.

**Art. 71 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT**

Funcționează conform titlului VI, capitolului I, din R.C.O.F.U.I.P/2016

**Art. 72 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

Funcționează conform titlului VI, capitolului III, secțiunea I pentru administrator de patrimoniu, și conform titlului VI, capitolului II pentru contabil din R.C.O.F.U.I.P/2016.

**Art. 73 PERSONALUL NEDIDACTIC**

Respectarea cu strictețe a programului zilnic de lucru;

Folosirea eficientă a timpului de lucru, în conformitate cu atribuțiile fiecărui loc de muncă (îngrijitor, muncitor de întreținere, personalul de pază, bucătar, magazioner);

Respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea la locul de muncă, în cadrul unității și în afara acesteia;

◆ Relațiile de serviciu, atitudinea față de cadrele didactice și față de elevi vor fi caracterizate de considerație și respect;

^ Sunt interzise însușirea frauduloasă, înstrăinarea sau folosirea în interes personal a obiectelor de inventar existente în unitate și a bunurilor materiale;

Are obligația de a folosi rațional și justificat utilitățile ( gaze, apă, energie electrică);

Este interzisă părăsirea locului de muncă, fără acordul angajatorului;

Are obligația de a supraveghea elevii, pentru a nu se deteriora baza materială a unității;

◆ Are obligația de a nota datele de identificare ale persoanelor străine, inclusiv părinți;

Cu ocazia desfășurării oricărui tip de examen sau a organizării altor activități școlare de importanță deosebită, va interzice accesul persoanelor străine/parinti (în situații deosebite va solicita ajutorul IPJ Ialomița)

^ Sunt interzise introducerea și consumul de alcool, stupefiante sau plante etnobotanice în unitate;

^ Comercializarea în incinta unității a oricărui tip de produse este strict interzisă, precum și folosirea elevilor în acest scop.

**CAPITOLUL XVI- ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 74 Constituie abateri disciplinare:**

întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

^ întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;

absențe nemotivate de la serviciu;

#■ neefectuarea serviciului pe școală de către cadrele didactice;

intervensiunile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

0- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

+ prejudicierea intenționată și repetată a imaginii și prestigiului unității școlare;

^ nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;

◆ refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;

^ neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;



manifestări care aduc atingere prestigiului autorității instituției publice din care face parte; # exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau a unor activități publice cu caracter politic;

încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;

părăsirea locului de muncă, în timpul programului, fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;

^ desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;

solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau al facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;

^ fumatul în instituție în alte locuri decât cele amenajate și încălcarea regulilor de igienă și securitate;

^ intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;

^ orice alte fapte interzise de lege.

Nerespectarea oricăror îndatoriri prevăzute prin fișa postului și prin prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează după cum urmează:

**I. Pentru cadrele didactice**, conform Legii nr. 1/ 2011, SECȚIUNEA a I 1-a, „RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ”, art. 280, art.281, art.282, art.283.

Art. 280

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

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

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

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

0 desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, personalul de îndrumare și de control din cadrul inspectoratelor școlare și de personalul de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a

celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean;

c) pentru personalul de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

d) pentru personalul de conducere al inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, comisii formate din 3- 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de:

a) consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;

b) ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului, pentru funcțiile de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației, , precum și pentru personalul de conducere din inspectoratele școlare județene.

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

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. Personalul de conducere, de îndrumare și de control din inspectoratele școlare și din Ministerul Educației, care a fost sancționat, are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației.

(9) Normele privind componența, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile colegiului de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar și ale Colegiului central de disciplină al Ministerului Educației, se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

(10) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 281

(1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

(3) Pentru personalul de conducere din inspectoratele școlare și casele corpului didactic, propunerea de sancționare se face de ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului și se comunică prin ordin.

(4) Pentru personalul de îndrumare și control din Ministerul Educației, propunerea de sancționare se face, după caz, de ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului, respectiv de secretarul de stat sau de șeful ierarhic al persoanei în cauză și se comunică prin ordin.

Art. 282

Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului.

Art. 283

Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

**2. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform Codului muncii, art.247, alin. 1) :** angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară; alin.2): abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici;

**Art. 75 Constituie abateri disciplinare:**

întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;

# absențe nemotivate de la serviciu;

^ neefectuarea serviciului pe școală de către cadrele didactice;

intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

^ atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest

caracter; ^ refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;

neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

^ manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;

exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;

4 încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;

^ părăsirea locului de muncă, în timpul programului, fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;

desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program; solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;

# fumatul în instituție în alte locuri decât cele amenajate și încălcarea regulilor de igienă și securitate;

intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;

+ orice alte fapte interzise de lege.

Codul muncii, art. 248, alin. I) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- (a) Avertisment scris;
- (b) Retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- (c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni, cu 5-10%;
- (d) Reducerea salariului de bază și/ sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5-10%;
- (e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Alin.3) sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului, emisă în formă scrisă.

## CAPITOLUL XVII REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

**Codul muncii**, art. 250: angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită,
- b) Gradul de vinovăție a salariatului;
- c) Consecințele abaterii disciplinare;
- d) Comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.251, alin.I) sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248, alin. 1) lit.a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile;

Alin.2) în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Alin.3) neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.2), Iară un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 252, alin. 1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice, de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Alin. 2) sub sancțiunea nulității absolute, în decizie, se cuprind în mod obligatoriu:

- a. ) Descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b. ) Precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern, Contractul individual de munca sau Contractul colectiv de munca aplicabil care au fost Încălcate de salariat;
- c. ) Motivele pentru care au fost înlăturate în condițiile prevăzute la Art. 251 alin.3 nu a fost efectuată cercetarea;
- d. ) Temeiul de drept în baza caruia sancțiunea disciplinara se aplica;
- e. ) Termenul în care sancțiunea poate fi contestat;
- f. ) Instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Alin .3) Decizia de sancționare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Alin .4) Comunicarea se preda personal salariatului cu semnătură de primire , ori, în caz de refuz al primirii prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta;

Alin. 5) Decizia de sancționare poate fi contestata de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **CAPITOLUL XVIII - MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

### **Cu privire la organizarea timpului de muncă și a timpul de odihnă**

**Art.76** Durata normală a timpului de muncă al fiecărui angajat cu normă întreagă, este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.

Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus.

Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile instituției. Cu acordul său, la solicitarea salariatului, conducerea instituției poate stabili programe individualizate de muncă.

La începerea programului de lucru, angajații sunt obligați să semneze condica de prezență.

Pentru întârzieri repetate la programul de lucru, angajatorul/șeful serviciului/compartimentului poate aplica sancțiuni, potrivit legii; totodată aceștia răspund de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe întârziate de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

### **Art.77 Accesul în sediul instituției**

Accesul reprezentanților mass-media se face numai cu acordul conducerii unității, pe baza legitimației de serviciu.

Primirea cetățenilor pentru depunerea de cereri, memorii, reclamații și sesizări, se face în fiecare zi lucrătoare, în cadrul programului de lucru cu publicul aprobat de conducerea instituției.

## **CAPITOLUL XIX - REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor școala are următoarele obligații și răspunderi:

**Art.78** Asigura elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigura însușirea și respectarea acestora de către elevi și salariați.

**Art.79** Verifică periodic, prin cadrele didactice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor sau ceilalți specialiști desemnați, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor.

Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de P.S.I., fiecare elev și salariat, indiferent de natura angajării are următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte normele generale de P.S.I. din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către responsabilul de clasă sau de o altă persoană desemnată de acesta;
- să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de responsabilul de clasă, substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

- la terminarea programului sa verifice si sa ia toate masurile pentru inlaturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- să nu afecteze sub nici o forma funcționalitatea cailor de acces si de evacuare din clădiri;
  - să comunice, imediat, orice situație pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defecțiune sesizata la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
  - să acorde ajutor, atat cat este rațional posibil, oricărui alt coleg aflat într-o situație de pericol;
  - să participe efectiv la stingerea incendiilor si la inlaturarea consecințelor acestora precum si la evacuarea persoanelor si a bunurilor materiale;

## CAPITOLUL XX - DISPOZIȚII FINALE

**Art.80** Școala nu va face distincție, la organizarea formațiilor de studiu, între elevii de la cursuri de zi cu finanțare de la buget și cei de la cursuri de zi cu taxă.

**Art.81** Prevederi specifice Școlii Postliceale Sanitare:

a) Elevii din anii terminali se pot înscrie la examenul de certificare a competențelor profesionale cu condiția achitării integrale a taxelor de școlarizare și a penalizărilor aferente (C. A. din 21.10.2015) .

b) Elevii înscriși/reînscriși după terminarea perioadei de înscriere, cu acceptul Consiliului de Administrație, sunt obligați să parcurgă un program de recuperare a materiei/orelor de pregătire practică, iar profesorii sunt obligați să ofere ore de consultații la solicitarea acestora (C.P. din 28.09.2015) .

**Art.82** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa Consiliului de Administrație și cu consultarea Consiliului Profesoral și a organizației sindicale din cadrul școlii.

Modificările și/sau completările vor fi aduse la cunoștința întregului personal și elevilor în termen de max. 30 zile de la efectuare.

**Art.83** Prezentul Regulament de ordine interioară a fost discutat în ședința Consiliul Profesoral din data de \_\_\_\_\_ si aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 20.10.2016. Conducerea școlii a operat propunerile venite din partea salariaților școlii.

Regulamentul este valabil în anul școlar 2017 - 2018 și va fi pus la dispoziția tuturor elevilor, părinților și salariaților Școlii Postliceale Sanitare Slatina.

DIRECTOR,

PROF. VASILE MARIA