



Nr. 559/23.08.2019

Aprobat de Consiliul de Administrație

în ședința din data de 16.09.2019

**REGULAMENTUL INTERN AL
ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE „CHRISTIANA” PITEȘTI
Anul școlar 2019-2020**

**TITLUL I
CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. I. Regulamentul intern al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești, 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” Pitești în conformitate cu:

- Constituția României;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 53/2003 din 24.03.2003 - Codul muncii republicat cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr.319/14 iulie 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- O.M.E.N.C.Ș. nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5079/2016 din 31 august 2016, publicat în Monitorul Oficial nr. 720 din 19 septembrie 2016, modificat și completat prin Ordinul nr. 3.027/2018;
- O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului;
- Ordinul nr. 3408/2012 privind acordarea acreditării pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular Școala Postliceală Sanitară „Christiana” din municipiul Pitești;

- 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 Cadruului național al calificării pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar postliceal;

- O.M.E.N.C.Ș. nr. 2713/29.11.2007 referitor la aprobarea standardului de pregătire profesională, a planului de învățământ și a programei școlare pentru calificarea Asistent medical generalist pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar postliceal;

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

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

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

Art. 2.

(1) Regulamentul intern al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești 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” Pitești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

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

(5) Regulamentul intern al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești 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” Pitești 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. Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, personalul didactic de predare și instruire practică, personalul didactic auxiliar, nedidactic, elevii și părinții care vin în contact cu instituția. Nerespectarea Regulamentului intern al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 4. Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești 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. 5. Personalul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești participă nemijlocit la elaborarea și îndeplinirea obiectivelor instituționale, asumându-și responsabilitățile care își au izvorul în contractul individual de muncă, atât prin îndeplinirea obligațiilor personale de serviciu, cât și prin contribuția la realizarea sarcinilor ce revin școlii în ansamblu în cadrul Planului de Acțiune al Școlii (PAS), a strategiilor de reformă a sistemului național de învățământ și de dezvoltare economică și social-culturală a țării.

Art. 6. 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. 7.

(1) În Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești este favorizat accesul nediscriminatoriu la instruire și educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, potrivit Constituției României și principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului.

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

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

Art. 8. Școala Postliceală Sanitară “Christiana” Pitești, 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.

TITLUL II

ORGANIZAREA ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE „CHRISTIANA” PITEȘTI

CAPITOLUL I

ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ „CHRISTIANA” PITEȘTI

Art. 9.

(1) Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești funcționează în baza Ordinului Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3408/29.02.2012, privind acordarea acreditării, în concordanță cu prevederile Legii nr.1/2011, referitoare la învățământul particular și este organizată pe principiul nonprofit.

(2) Criteriile, standardele și indicatorii de performanță pe care trebuie să le îndeplinească Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești sunt identice cu cele pe care trebuie să le îndeplinească unitățile de învățământ de stat.

(3) Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești este o unitate liberă, deschisă, autonomă, atât din punct de vedere organizatoric, cât și economico-financiar, având drept fundament proprietatea privată, garantată de Constituție.

(4) Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești, cu personalitate juridică, are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 10.

(1) Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești funcționează cu nivelul de învățământ postliceal ca școală postliceală sanitară (publică privată), nivel 5, conform Ordinului Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3408/29.02.2012,

- Domeniul: Sănătate și asistență pedagogică, calificare profesională Asistent medical generalist;

- Domeniul: Sănătate și asistență pedagogică, calificarea profesională Asistent medical de farmacie.

(2) Învățământul la Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești se organizează și funcționează ca învățământ cu frecvență de zi.

(3) 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.

(4) Taxele stabilite de consiliul de administrație al Ș.P.S. „Christiana” Pitești pentru anul școlar 2019-2020 sunt următoarele:

- a) Taxă de înscriere/înmatriculare, reînmatriculare, transfer: 100 lei;
- b) Taxă de școlarizare: 2600 lei, eșalonată în șase rate (r.1 = 400lei, 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 2500 lei;
- c) Taxă pentru efectuarea stagiului practic = 100 lei;
- d) Taxă examene diferențe, corigențe, reexaminare test cu caracter integrativ = 30 lei;
- e) Taxă pentru examenul de certificare a calificării profesionale = 400 lei;
- f) Taxă eliberare foaie matricolă (1 exp.) = 30 lei;
- g) Taxă eliberare adeverință absolvent care cuprinde planul de învăț. (1 exp.) = 50 lei;
- h) Taxă eliberare adeverință absolvent care cuprinde stagiul practic (1 exp.) = 30 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 valoare taxei de școlarizare neachitată, iar neplata a două rate consecutiv atrage plata suplimentară a cheltuielilor de judecată și recuperarea acestor taxe pe cale judecătorească.

Art. 11. Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești 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 calificările Asistent medical generalist și Asistent medical de farmacie.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 12.

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor, durata cursurilor fiind următoarea:

- profilul asistent medical generalist:

Anul I: 28 săptămâni de teorie și 14 săptămâni învățământ clinic (O.M.E.N. nr.

3499/29.03.2018).

Anul II: 22 săptămâni de teorie și 20 săptămâni învățământ clinic (O.M.E.N. nr. 3499/29.03.2018).

Anul III: 24 săptămâni de teorie și 18 săptămâni învățământ clinic (O.M.E.N.C.Ș. nr. 2713/29.11.2007).

-profilul asistent medical farmacie:

Anul I: 36 săptămâni de teorie și învățământ clinic.

Anul II: 36 săptămâni de teorie și învățământ clinic.

Anul III: 36 săptămâni de teorie și învățământ clinic.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examen se stabilesc prin Ordin al ministrului educației naționale.

(3) Suspendarea cursurilor se poate face cu acordul directorului, după aprobarea consiliului de administrație, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc.

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului sau anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești.

(5) Activitatea în școală se desfășoară după programul următor:

- 12:00 -20:50 - modulele de teorie.

- 07:00 - 07:00 - instruirea practică în spital (07:00 - 15:00 zilnic, iar de la 15:00 - 07:00 gărzi, conform Graficului de practică).

(6) 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.

CAPITOLUL III

FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 13. Formațiunile de studiu cuprind clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

Art. 14. Clasele se constituie în funcție de oferta educațională a Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești, precum și de opțiunile elevilor, în limita locurilor stabilite prin planul de școlarizare al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești avizat de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 15.

(1) 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.

(2) Pentru studiul disciplinelor din curriculum, la decizia școlii, clasele pot fi grupate, excepție făcând orele din cadrul modulelor care necesită formarea abilităților practice specifice profilului școlii.

(3) Activitatea de instruire practică se desfășoară în unități sanitare și farmacii conform curriculei, protocoalelor de practică și graficului de desfășurare a activității practice aprobat de directorul școlii și avizat de Inspectoratul Școlar Județean Argeș și Direcția de Sănătate Publică Argeș.

Art. 16. Planul de școlarizare se aprobă potrivit Legii Educației Naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 17. 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. 18. În situații 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 și a profesorului de serviciu pe școală, pe scările de acces.

TITLUL III

MANAGEMENTUL ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE „CHRISTIANA” PITEȘTI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 19.

(1) **Managementul** Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești este asigurat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

(4) Conducerea Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând și respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a

acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 20.

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

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

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

Art. 21. La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

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

Art. 23. Membrii consiliului de administrație al școlii coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director prin decizie.

Art. 24. Consiliul de Administrație al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești are următoarea componență:

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

Directorul școlii;

Două cadre didactice alese prin vot secret de consiliu profesoral;

Un reprezentant al AFMC „Christiana” Pitești;

Un reprezentant al partenerilor educaționali/de practică;

Un reprezentant al elevilor.

Art. 25. Personalul didactic care face parte din consiliul de administrație este ales de consiliul profesoral.

Art. 26. Consiliul de administrație se întrunește ori de câte ori consideră necesar și este legal constituit în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.

Art. 27.

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

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

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

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

CAPITOLUL III

DIRECTORUL

Art. 28.

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

(2) Directorul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești este numit de conducerea AFMC „Christiana” Pitești, 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” Pitești poate fi eliberat din funcție, numai de către conducerea AFMC „Christiana” Pitești, 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 vacanței 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. 29.

Atribuțiile directorului, în exercitarea funcției de conducere se regăsesc în R.O.F.U.I.P.-ul Ș.P.S. "Christiana" Pitești, art. 29, alin (1) lit. a – h, alin (2) lit. a – d, alin (3) lit. a – e, alin (4) lit. a – y, alin (5), alin (6).

Art. 30. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 28, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 31.

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

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

CAPITOLUL IV

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 32. Pentru optimizarea managementului Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 33.

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

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

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

Art. 34.

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

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

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

Art. 35. Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești sau prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public

Art. 36. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 37.

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

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

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

Art. 38.

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

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

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

Art. 39.

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

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

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

Art. 40. Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea

obiectivelor proiectului planului de dezvoltare instituțională și ale planului de îmbunătățire a calității educației.

Art. 41. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 42. Documentele manageriale de evidență sunt:

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

TITLUL IV

PERSONALUL ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE „CHRISTIANA” PITEȘTI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 43.

(1) În Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești, 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” Pitești se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 44.

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

(2) Personalul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești 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” Pitești 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” Pitești îi este interzis să

desfășurare 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” Pitești îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

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

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

Art. 45.

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

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

(3) Prin organigrama Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești 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” Pitești.

Art. 46. La nivelul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești, funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: Secretariat, Financiar, Administrativ, Bibliotecă, potrivit legislației în vigoare.

Art. 47. Completarea necesarului de resurse umane se poate face la propunerea directorului, cu aprobarea consiliului de administrație al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești.

Art. 48.

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

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

Art. 49. Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor și colectivelor.

Art. 50. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești.

Art. 51.

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

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

Art. 52. 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. 53.

(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; dacă aceasta nu este posibil se va proceda la plata orelor prestate, conform legii și a prevederilor contractului individual de muncă.

Art. 54. 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. 55. 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. 56.

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

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

Art. 57.

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

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

Art. 58. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care absentează nemotivat, întârzie în mod repetat de la programul de lucru sau de la activitățile conexe (serviciu pe școală, activități metodice, culturale, artistice, științifice, civice, ședințe organizate la nivelul școlii sau alte instituții), nu îndeplinește la nivelul de performanță cerut sarcinile prevăzute de fișa postului și pe cele trasate de către conducerea Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești, sau a primit sancțiuni disciplinare sau administrative în cursul anului, nu poate obține calificativul „foarte bine”.

Art. 59.

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

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

Art. 60. 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. 61. Este strict interzisă folosirea mijloacelor materiale și bănești sau a resurselor umane aparținând școlii, în scopuri personale.

Art. 62.

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

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

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

CAPITOLUL II

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 63. Legea Educației Naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare și reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar.

Art. 64. Drepturile personalului:

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- (3) dreptul la concediu de odihnă anual;
- (4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (5) dreptul la demnitate în muncă;
- (6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (7) dreptul la acces la formarea profesională;
- (8) dreptul la informare și consultare;
- (9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (10) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (11) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (12) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 65.

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

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

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

(4) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile

educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor și să nu sufere de afecțiuni medicale de natură să pericliteze relațiile cu elevii și colegii.

Art. 66. Obligațiile personalului Școlii Postliceale Sanitare Christiana Pitești, conform art. 39 din Codul muncii sunt:

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

CAPITOLUL III PERSONALUL DIDACTIC

Art. 67. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele individuale de muncă aplicabile.

Art. 68. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

Art. 69. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 70. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 71. În Școala Postliceală Sanitară „Christiană” Pitești se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs sau este în zi metodică. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Postliceale Sanitare „Christiană” Pitești, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în școală.

Art. 72.

(1) Conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările

ulterioare, personalul didactic din Școala Postliceala Sanitară Christiana are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, precum și din prevederile contractului individual de muncă și se regăsesc în fișa postului.

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

Art. 73. Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 74.

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

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

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

Art. 75.

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

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

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

CAPITOLUL IV

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 76.

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice în Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

Art. 77.

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de director.

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

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

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

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

CAPITOLUL V

EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 78. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 79.

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

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

CAPITOLUL VI
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI ȘCOLII POSTLICEALE
SANITARE „CHRISTIANA” PITEȘTI

Art. 80. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 81. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V
ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR
DIDACTICE

CAPITOLUL I
ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL
ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE „CHRISTIANA” PITEȘTI

Secțiunea 1 - CONSILIUL PROFESORAL

Art. 82.

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

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are obligația să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești. 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” Pitești.

(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” Pitești 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 numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești 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” Pitești.

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

Secțiunea a 2-a - CONSILIUL CLASEI

Art. 84.

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

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

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

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

Art. 85.

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

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

(3) Portofoliul consiliului clasei va cuprinde următoarele documente:

- a) procesul-verbal de constituire a consiliului clasei;
- b) componența consiliului clasei;
- c) graficul și tematica ședințelor consiliului clasei;
- d) procesele-verbale de la ședințele consiliului clasei, înregistrate în registrul de intrări-ieșiri al unității școlare;
- e) raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului/ anului școlar.

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

- (1) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și părinților;
- (2) evaluarea progresului școlar al elevului;
- (3) stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (4) organizarea de activități suplimentare cu elevii participanți la concursuri școlare.

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

Secțiunea a 3-a - COMISIILE METODICE

Art. 88.

(1) În cadrul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești, 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” Pitești.

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

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

Art. 89. Atribuțiile comisiilor metodice sunt conform art. 90 lit. a-r din ROFUIP-ul

Ș.P.S. "Christiana" Pitești.

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

CAPITOLUL II

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC DIN CADRUL ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE „CHRISTIANA” PITEȘTI

Secțiunea 1 - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 91.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul școlii, cu diriginții, cu responsabilii comisiilor, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 92. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții conform art. 93 lit. a-k din ROFUIP-ul Ș.P.S. Christiana Pitești.

Secțiunea a 2-a - PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 93. Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei.

Art. 94.

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

Art. 95.

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu elevii, cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu elevii, cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 96. Profesorul diriginte are următoarele atribuții conform art. 100 alin (1) – (21) din R.O.F.U.I.P.-ul Ș.P.S. Christiana Pitești.

CAPITOLUL III

COMISIILE DIN CADRUL ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE

„CHRISTIANA” PITEȘTI

Art. 97. La nivelul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești funcționează următoarele comisii:

(1) Comisia pentru evaluarea și asigurare a calității;

(2) Comisia pentru curriculum este compusă 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 perfecționare;

(4) Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor

(5) Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă

(6) Comisia de activități extrașcolare;

(7) Comisia pentru orar;

(8) Comisia serviciu pe școală;

(9) Comisia metodică a diriginților;

(10) Comisia metodică paraclinice;

(11) Comisia metodică nursing.

Art. 98.

(1) Comisiile de la nivelul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul școlii. În cadrul comisiilor 1) și 5) de la art. 97 sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor nominalizați de consiliul școlar al elevilor.

(2) Activitatea comisiilor din Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare.

(3) Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

TITLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 99.

(1) Compartimentul Secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, personalul școlii sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit programului de lucru afișat. Programul secretariatului se aprobă de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

Art. 101.

(1) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(2) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(3) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(4) Secretarul nu condiționează eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II

SERVICIUL FINANCIAR

Secțiunea 1 - ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 102.

(1) Serviciul Financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești 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” Pitești.

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

Secțiunea a 2-a - MANAGEMENT FINANCIAR

Art. 104.

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

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

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

Art. 106.

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

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

Secțiunea a 3-a - MANAGEMENT ADMINISTRATIV

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

Art. 108.

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

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

Art. 109. Atribuțiile Comisiei de inventariere, arhivare și gestionare financiară sunt cele

conform art. 144, alin (1) – (4), din ROPUIP-ul Ș.P.S. Christiana Pitești.

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

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

CAPITOLUL III BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 112.

(1) În Școala Postliceală Sanitară „Christiană” Pitești 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 „Christiană” Pitești este asigurat accesul gratuit al elevilor și al personalului.

Art. 113.

(1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

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

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

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

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

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

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

CAPITOLUL IV PERFEȚIONAREA PREGĂTIRII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 114.

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

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

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

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

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

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

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

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

g) cursuri postuniversitare;

h) doctorat.

(3) Programele de perfecționare cuprind:

a) informare științifică de specialitate;

b) informare pedagogică, psihologică și sociologică;

c) informare metodică;

d) informare în domeniul legislației generale și școlare;

e) activități practice în domeniul specialității.

Art. 115. Perfecționarea pregătirii personalului didactic din învățământul preuniversitar se realizează, în principal, prin formele prevăzute la art. 111 din Legea Educației Naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 116. Evaluarea activității de perfecționare se face de către șeful de catedră/ comisie metodică.

CAPITOLUL V

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICATE

Art. 117. Constituie abateri de la disciplina muncii a personalului de predare, auxiliar și nedidactic următoarele:

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

Art. 118. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Art. 119. Sancțiunile disciplinare, se aplică, în raport cu gravitatea abaterii, conform art. 280 din Legea educației naționale nr. 1/2011 pentru cadrele didactice și didactic auxiliar, și art. 264 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii pentru personalul nedidactic.

Art. 120.

(1) 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.

(2) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(3) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și refuzul de a da declarații scrise, se constată prin proces verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

(4) Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

TITLUL VII

ELEVII
CAPITOLUL I
DOBÂNDIREA SI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEVII

Secțiunea 1 – CALITATEA DE ELEV

Art. 121.

(1) Elevii sunt beneficiarii educației în cadrul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești.

(2) 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. 122.

(1) Înscrierea în anul I de studiu din învățământul postliceal organizat în cadrul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești 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” Pitești se face pe baza dosarului de înscriere care se depune la secretariatul școlii;

(3) Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente:

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

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

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

d) Certificat de naștere copie;

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

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

g) Aviz medical eliberat de medicul de familie;

h) Chitanța pentru achitarea taxei de înscriere;

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

Art. 123. Înscrierile se fac în limita locurilor disponibile și în perioada de înscriere stabilită.

Art. 124. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești.

Art. 125. 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. 126.

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de șapte zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (4) atrage, declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 127. Directorul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 128. Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Secțiunea a 2-a - DREPTURILE ELEVILOR

Art. 129. Elevii din Școala Postliceală Sanitara Christiana au dreptul:

(1) să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;

- (2) să participe la activitățile extrașcolare organizate de școală;
- (3) să beneficieze de un climat de educație bazat pe respect reciproc (profesor-elev);
- (4) 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;
- (5) să-și aleagă liderul de clasă;
- (6) să-și desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor;
- (7) să participe la reuniuni în afara orarului școlii, organizate de profesorii diriginți, cu acordul direcțiunii;
- (8) să participe la excursii de studii și agrement organizate de profesorii școlii, cu acordul direcțiunii;
- (9) să participe la concursuri școlare sau alte competiții care promovează imaginea școlii;
- (10) să primească bursă socială pentru cazurile sociale;
- (11) să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală;
- (12) să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;
- (14) să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține școala;
- (15) să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor;
- (16) să se transfere în condițiile prevăzute la capitolul "Transferări" din prevederile prezentului regulament;
- (17) beneficiază de asistență psihopedagogică gratuită în școală;
- (18) consiliul elevilor își desemnează reprezentantul care poate participa la ședințele consiliului de administrație.

Secțiunea a 3-a - ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 130. Elevii Școlii Postliceale Sanitare Christiana au următoarele îndatoriri:

- (1) să cunoască și să respecte:
 - a) legile statului;
 - b) prezentul regulament de ordine interioară;
 - c) regulile de circulație și cele de apărare a sănătății;
 - d) normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - e) normele de protecție civilă;
 - f) normele de protecție a mediului;
- (2) să frecventeze cursurile cu regularitate, respectând orarul școlii;

- (3) să fie punctuali la orele de curs și să se pregătească la fiecare modul de studiu;
- (4) să poarte ținută decentă și echipament de protecție pe perioada stagiilor clinice din școală și spital;
- (5) să utilizeze cu grijă și să restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar, cărțile împrumutate de la biblioteca școlii;
- (6) să respecte proprietatea școlii ca și pe cea personală. Orice stricăciune sau distrugere a acestora va fi sancționată prin răspundere materială, individuală sau colectivă;
- (7) să poarte asupra lor legitimația de elev, pentru a se legitima în caz de nevoie,
- (8) să respecte graficul privind repartitia sălilor de clasă, să anunțe profesorul de serviciu pe școală sau dirigintele de orice modificare;
- (9) să păstreze curățenia în toate spațiile școlare;
- (10) să folosească numai spațiile școlare destinate elevilor;
- (11) să nu posede, să nu consume sau să nu distribuie în incinta școlii materiale cu caracter de propagandă politică sau obscene, țigări, băuturi alcoolice, droguri;
- (12) să nu aducă în școală arme sau substanțe periculoase, muniție, petarde, pocnitori, etc, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- (13) să nu lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- (14) să nu aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de profesori, colegi și față de personalul unității de învățământ;
- (15) să nu folosească în timpul orelor telefoane mobile, CD playere, walkman-uri, pagere, aparate de radio, etc.
- (16) să nu invite în școală, fără acordul conducerii sau a diriginților, persoane străine;
- (17) să nu se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului școlii, balustradelor din incinta școlii, etc.
- (18) să nu comită fapte antisociale și reprobabile.
- (19) să nu deranjeze orele de curs.

Secțiunea a 4-a - SANCTIUNI

Art. 131. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancționează după cum urmează:

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

clasei).

Art. 132. Introducerea băuturilor alcoolice în școală se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct.

Art. 133. 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. 134. Scăderea notei la purtare, pe semestru, pentru absente nemotivate se va face după cum urmează:

- a) de la 1 la 20 absențe nemotivate - nu se scade nota la Purtare
- b) de la 21 la 35 absențe nemotivate - 1 punct scăzut la Purtare
- c) de la 36 la 45 absențe nemotivate - 2 puncte scăzute la Purtare
- d) de la 46 la 55 absențe nemotivate - 3 puncte scăzute la Purtare
- e) la mai mult de 55 de absențe nemotivate cumulate – Preaviz urmat de exmatriculare în caz de neprezentare la cursuri.

Art. 135. Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

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

Secțiunea a 5-a - CONSILIUL ELEVILOR

Art. 136.

(1) În cadrul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești se constituie Consiliul elevilor, ca organism de reprezentare al elevilor.

(2) Acesta este format din liderii elevilor de la fiecare clasă și se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu.

Art. 137.

(1) Consiliul elevilor își alege un comitet de conducere format din 5 membri.

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

(3) În prima ședință Comitetul de conducere al Consiliului elevilor își desemnează reprezentanții în consiliul de administrație al școlii 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. 138. 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. 139.

(1) 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.

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

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

Art. 140. 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.

CAPITOLUL II

ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 141. 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.

CAPITOLUL III

EVALUAREA ELEVILOR

Secțiunea 1 - EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 142. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment dat învățarea, orientarea și permite optimizarea acesteia.

Art. 143.

(1) Evaluările se realizează la nivel de modul de pregătire.

(2) Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și cadrelor

didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 144. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 145. 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;
- d) stimularea elevilor prin acordarea de burse sociale, prin scutirea totală sau parțială de taxa de școlarizare, la latitudinea directorului, dacă sunt rude ale personalului angajat al școlii, dacă desfășoară activități voluntare în școală sau dacă obțin performanțe deosebite în proiectele și programele de promovare instituțională.

Art. 146. Evaluările se concretizează prin note de la 10 la 4.

Art. 147.

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de specificul fiecărei discipline/modul. Acestea sunt:

- a) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către ministerul educației /inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională;

(2) În cadrul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești, elevii vor avea la fiecare modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 148. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 149. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma „Nota/data”.

Art. 150.

(1) Numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(2) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (1), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(3) Lucrările scrise semestriale (tezele) se susțin, după parcurgerea programei școlare, cu cel puțin 3 săptămâni înainte de finalizarea semestrului, conform planificării.

(4) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală, până la sfârșitul anului școlar.

(5) Lucrările de modul se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

Art. 151.

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului Regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 152.

(1) 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.

(2) Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (1)

(3) 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.

(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art. 153. Mediile semestriale și anuale pe modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de

profesorii diriginți ai claselor.

Art. 154. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art. 155. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la unul sau la mai multe module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la modulele respective;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul școlii în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 156.

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la unul sau două module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 157.

(1) Sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de

corigență, într-o perioadă stabilită de ministerul educației.

(3) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (1) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 158. Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 157 alin. (3);

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 157 alin. (3) sau care nu promovează examenul la toate modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin un modul;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

Art. 159.

(1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

(2) Reînscriserea elevilor repetenți se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) Elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 160.

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu

mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 161.

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în curriculumul calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la modulele respective.

(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 162.

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România, în general și în Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești, în special, numai după recunoașterea sau echivalarea de către ISJ Argeș, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul la care solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului anului de studiu în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul școlii, din care fac parte și directorul și secretarul școlii.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare și de perspectivele de evoluție școlară.

(6) Dosarul de echivalare va fi depus de către elev la Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești la care este înscris elevul ca audient. Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient.

(7) În cazul în care elevul nu a depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea sa ca audient, acesta va fi înscris în anul de studiu stabilit de comisia prevăzută la alin. (4).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea ISJ Argeș, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absențe etc.

(9) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România

Art. 163.

(1) Elevilor care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești, de unde pleacă, la solicitarea scrisă a elevului.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 164.

(1) Consiliile profesoriale din Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești validează

situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris elevilor de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris elevului programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul elevului/absolventului, documentele elevului.

Secțiunea a 2-a - EXAMENELE ORGANIZATE DE ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ CHRISTIANA

Art. 165. Examenele organizate de Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

Art. 166. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 167.

(1) Ministerul educației stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

(2) Directorul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești 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 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.

Art. 168. La examenele de diferență, pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta, nu se acordă reexaminare.

Art. 169.

(1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe — proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de a doua probă de examen sunt stabilite de directorul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești, împreună cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practică se susține la modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 170.

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la modulul respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor 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 de examen.

Art. 171.

(1) Elevul corigent este declarat promovat la modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar 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. 172.

(1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 173.

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 172 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la comunicare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul școlii.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum și media obținută de elev la examen,

respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului școlii toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 172 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 174. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 175. Elevii au dreptul să se transfere, la cerere, de la o clasă de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 176. Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă, 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.

Art. 177.

(1) Elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în cadrul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești sau de la o altă unitate de învățământ la Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea

efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 178.

(1) Aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești și la propunerea membrilor catedrei.

Art. 179. Elevii se pot transfera, păstrând forma de învățământ.

Art. 180.

(1) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești.

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului elevului într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

d) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație.

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

Art. 181. Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea elevilor, cu aprobarea consiliului de administrație al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești.

Art. 182.

(1) Elevii Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament și după achitarea taxei de școlarizare la zi.

(2) Elevii din învățământul postliceal sanitar de stat se pot transfera la Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești, cu acordul școlii, în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 183.

(1) Pentru tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare școlară.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu cel în cauză și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și

profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 184. După aprobarea transferului, Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești, ca unitate primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Pitești situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII

EVALUAREA ÎN CADRUL ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE „CHRISTIANA”

PITEȘTI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

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

Art. 186.

(1) Inspecția de evaluare instituțională a Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Pitești 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” Pitești 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.

CAPITOLUL II

EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 187.

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

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

Art. 188.

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

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

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

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

Art. 190.

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

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

TITLUL IX

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 191. Reguli generale:

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

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

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

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

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

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

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

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

TITLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art. 192.

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

(2) Regulamentul se afișează la sediul școlii.

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

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

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

DIRECTOR,

Prof. Nicoleta-Roxana MIHALACHE

