

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
ASOCIAȚIA MARI HELP CRAIOVA
ȘCOALA POSTLICEALĂ DE STUDII SANITARE
"QUEEN ELIZABETH" CRAIOVA**



Craiova, Str. Vasile Alecsandri nr. 113, Cod poștal 200463, Județ Dolj, Romania
Tel. 0351.805.782, 0762.641.123
E-mail: school_queen_elizabeth@yahoo.com Web: <http://postlicealasanitara.com>

Aprobat de Consiliul Director al
Asociației MARI HELP Craiova
Președinte prof. Maricica Giubelan-Fotescu

Aprobat de Consiliul de Administrație
Președinte C.A. prof. Maricica Giubelan-Fotescu

Avizat de Consiliul Profesoral
Director prof. Marian Văruicu

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL ȘCOLII POSTLICEALE DE STUDII SANITARE
"QUEEN ELIZABETH"
CRAIOVA
(REGULAMENT INTERN)**



REGULAMENT INTERN

Art.1. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, denumit în continuare **Regulament intern**, **respectă Constituția României** și a fost elaborat în baza prevederilor următoarelor acte normative: **Legea educației naționale nr. 1/2011**, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18 din 10 ianuarie 2011, **Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii**, modificată și completată prin **Legea nr. 40/2011**, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 225 din 31.03.2011, **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005** privind asigurarea calității educației, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 642 din 20 iulie 2005, **Legea nr.87/2006** de aprobare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 334 din 13.04.2006, **Ordinul Ministrului Educației Naționale, nr 3027/08.01.2018** privind modificarea și completarea Anexei - ROFUIP la OMENCS nr.5079/2016, **Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 4607/2012**, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 431 din 29 iunie 2012, **Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 6152/2012**, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 787 din 22 noiembrie 2012, **ordine, notificări și alte acte normative** ale Ministerului Educației Naționale și ale altor ministere ale căror prevederi sunt aplicabile în sistemul educațional, **Statutul Asociației MARI HELP Craiova, Încheierea nr. 179 din 16.10.2012** stată în dosarul nr. 23852 / 215 / 2012 al Judecătoria Craiova și **Încheierea nr. 208 din 20 noiembrie 2012**, pronunțată de Judecătoria Craiova în dosarul nr. 30585 / 215 / 2012.

Art.2. În România, potrivit art.32 din Constituția României, **statul garantează** fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

Art.3. Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova își propune să aplice soluții inovative în domeniul educației și formării profesionale și transferul acestora dintr-o țară către altele, punând accentul pe capitalul uman și schimbul de bune practici.

Art.4. Misiunea Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova este de a desfășura activități de învățământ preuniversitar particular care să ofere educație la standarde de calitate generate de integrarea europeană a României, în scopul dobândirii de cunoștințe, formării de deprinderi/abilități și dezvoltării de aptitudini semnificative din perspectiva personală, civică, socială și/sau ocupațională, în vederea asigurării resurselor umane în domeniul profilurilor de pregătire, capabile să se integreze pe piața muncii.

Art.5. Având în vedere corespondența doamnei Giubelan-Fotescu Maricica purtată cu **Majestatea Sa, Regina Elizabeth II**, suverană în următoarele state: Regatul Unit al Marii Britanii, Australia, Canada, Noua Zeelandă, Jamaica, Barbados, Bahamas, Grenada, Papua Noua Guinee, Insulele Solomon, Tuvalu, Sfânta Lucia, Sfântul Vincent

și Grenadine, Antigua și Barbuda, Belize și Sfântul Kitts și Nevis, denumirea școlii este Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova.

Sigla Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova este reprezentată prin 12 cerculețe albe care formează un cerc, înscrise într-un pătrat pe fond albastru, deasupra căroră este înscrisă o coroană regală cu 5 brațe, de culoare albă, fiecare braț având 3 cerculețe albastre, iar în mijlocul cercului fiind înscrise literele Q.E.



Art.6.

(1) **Culorile** Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova sunt: alb-albastru.

(2) **Steagul** Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, confecționat din material textil cu dimensiunea de 70 x 150 cm, are culorile alb-albastru și sigla școlii, cu dimensiunea de 30 x 30 cm, inscripționată în partea centrală.

(3) **Motto-ul** Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova:

" Standardul nostru este Excelența ! "

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.7. Respectarea Regulamentului intern este **obligatorie** pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevi, părinții acestora și pentru toate persoanele care vin în contact cu Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova.

Art.8. Începând cu anul școlar 2013-2014, Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova poate desfășura activități de **învățământ preuniversitar, nivel 5 postliceal**, domeniul: **"sănătate și asistență pedagogică"**, pentru calificările profesionale: **"asistent medical generalist"** și **"asistent medical de farmacie"**.

Art.9. Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova **este în drept** de a desfășura, în condițiile legii, și alte activități în domeniul educației și al formării profesionale, cum sunt: prestarea serviciilor de informare, consultanță, intermediere, asistență de specialitate și expertiză în domeniile de dezvoltare durabilă a educației și sănătății, în limita fondurilor disponibile, cu aprobarea Consiliului de administrație.

Art.10. În incinta Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova **sunt interzise**, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului de conducere, îndrumare, control, didactic, didactic auxiliar, nedidactic.

Art.11. (1) Anul școlar începe la 15 septembrie și se încheie la 7 iulie din anul calendaristic următor.

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

(3) **Durata cursurilor** este următoarea:

Calificarea profesională "asistent medical generalist":

Anul I: 30 săptămâni de teorie și 12 săptămâni învățământ clinic.

Anul II: 24 săptămâni de teorie și 18 săptămâni învățământ clinic.

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

Calificarea profesională "asistent medical de 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.

Art.12. (1) **Suspendarea cursurilor** se poate face la propunerea directorului după aprobarea Consiliului de administrație al Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, iar în situații speciale, cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Dolj.

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

Art.13. (1) Activitatea în Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova se desfășoară după următorul **program**:

> 13:00 - 21:00 - învățământ teoretic

> 13:00 - 21:00 - laborator tehnologic

> 08:00 - 14,00; 15:00 - 21:00, după caz - învățământ clinic.

(2) Program de lucru **Secretariat**:

> zilnic (luni-vineri) 10,00 – 16,00.

(3) Program de lucru **Bibliotecă**:

> luni: 12:00 - 16:00

> marți: 12:00 - 16:00

> miercuri: 10:00 - 14:00

> joi: 14:00 - 18:00

> vineri: 10:00 - 14:00.

(4) Programele de lucru pot fi modificate prin decizia Managerului Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova.

Art.14. (1) **Înregistrarea** prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(2) **Multiplicarea** sau **difuzarea**, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(3) **Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare** este permisă numai cu acordul Managerului Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, cu excepția celor de la alin. (2).

(4) Nerespectarea prevederilor alin.(1),(2) și (3) se sancționează conform legii și prevederilor prezentului Regulament intern.

(5) Plasarea, fără drept, a mijloacelor tehnice de înregistrare audio sau video în spațiile Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, deținute de către aceasta sub orice titlu (proprietate, administrare, concesiune sau închiriere) constituie **infrațiune** [Cod penal, art. 226 alin. (5)].

Art.15. (1) **Vizitarea** Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea Managerului Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unității de învățământ, în situația prezentării delegației de control.

(2) **Pătrunderea fără drept, în orice mod, în oricare dintre spațiile** unde Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, persoană juridică de drept privat, își desfășoară activitatea profesională ori refuzul de a le părăsi la cererea Managerului, reprezentantul legal al unității de învățământ, constituie infrațiune și se pedepsește conform legii [Cod penal, art. 225 alin. (1)].

(3) **Distrușgerea, degradarea, sustragerea ori aducerea în stare de**

neîntrebuințare, din culpă, a unui bun aflat în patrimoniul, administrarea, custodia sau închirierea Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova atrage după sine răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz, conform legislației în vigoare.

Art.16. În situații de urgență, definite conform legislației în vigoare, pentru protejarea elevilor și prevenirea unor dezastre, când se impune părăsirea de urgență a Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectivă, pe ambele scări de acces.

Art.17. (1) Elevilor cu rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, care au o atitudine civică exemplară și cunosc limba engleză, Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova le oferă **posibilitatea** de a efectua învățământul clinic într-o țară din Uniunea Europeană.

(2) **Absolvenților**, care au avut o atitudine civică exemplară în decursul celor 3 ani de studii și cunosc limba engleză, Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova le oferă posibilitatea integrării, în domeniul profilurilor de pregătire, pe piața muncii din Marea Britanie, pe bază de contract ferm.

(3) Efectuarea învățământul clinic sau angajarea în Marea Britanie **sunt facultative și au ca temelie juridică** contractul încheiat între Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova și Work Experience Ltd., U.K.

(4) Trimiterea în străinătate se efectuează pe cheltuiala elevului și nu poate fi posibilă decât prin emiterea Scrisorii de recomandare din partea Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova către Work Experience Ltd., U.K., în vederea perfectării contractului și întocmirii formalităților necesare desfășurării activităților în Marea Britanie.

(5) Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova își rezervă dreptul de a nu emite Scrisoarea de recomandare pentru elevii și absolvenții cu rezultate slabe la învățătură, cu medii la purtare sub nota 9 sau înregistrați cu antecedente penale.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.18. Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova **funcționează în baza Ordinului Ministrului Educație Naționale nr. 5501/15.11.2013** privind acordarea autorizării de funcționare provizorie, având autonomie organizatorică și funcțională în concordanță cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, referitoare la învățământul preuniversitar particular și **este organizată pe principiul nonprofit.**

Art.19. Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova face **parte din rețeaua națională de învățământ**, începând cu anul școlar 2013-2014.

Art.20. Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova este organizată și funcționează ca **unitate de învățământ preuniversitar particular** în cadrul Asociației MARI HELP Craiova, ca **persoană juridică română, de drept privat și de interes public**, fiind în subordinea administrativă a acestei asociații.

Art.21. Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova organizează activități de instruire și educație a absolvenților de liceu, pe următoarele niveluri și forme de învățământ:

- a) unitate de învățământ preuniversitar particular: **școală postliceală**
- b) nivel de învățământ / nivel de calificare: **nivel 5 postliceal**
- c) forma de învățământ: cu frecvența **zi**
- d) durata studiilor: **3 ani**
- e) domeniul: **"sănătate și asistență pedagogică"**
- f) calificările profesionale: **"asistent medical generalist "** și **"asistent medical de farmacie "**.

Art.22. În conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, art.44, alin. (9), au dreptul să se înscrie la Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova **absolvenții de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat.**

Art.23. Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova poate obține venituri proprii din activități specifice, potrivit reglementărilor legale, precum și din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite, din țară și din străinătate, dacă servesc politicilor educaționale a sistemului național de învățământ și dacă nu sunt contrare intereselor statului român și legislației în vigoare.

Art.24. La începutul anului școlar, Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova încheie cu elevii un **Contract educațional**, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art.25. Contractul educațional-tip este aprobat prin hotărârea Consiliului de administrație al Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova.

Art.26. Clasele se constituie în funcție de oferta educațională a unității de învățământ și de opțiunile elevilor, în limita locurilor stabilite prin planul de școlarizare al unității de învățământ, avizat de Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație.

Art.27. Planul de școlarizare se aprobă potrivit Legii educației naționale nr. 1/2011.

Art.28. Efectivul de elevi la clasele de început, este de 15-30 de elevi, în funcție de spațiile de școlarizare existente.

Art.29. 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 Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova.

Art.30. La înscrierea în anul I de studiu, directorul poate propune spre aprobarea Managerului Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, la solicitarea elevilor, studiul unei singure limbi moderne.

Art.31. (1) Cursurile se desfășoară într-un singur schimb.

(2) Ora de curs are o durată de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs.

(3) După a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 minute.

Art.32. Repartiția sălilor de clasă se modifică în fiecare an și se atașează la prezentul Regulament intern.

Art.33. (1) Activitatea de învățământ clinic se desfășoară în unități medicale și farmacii conform curriculei, contractelor de parteneriat, protocoalelor de practică și graficului de desfășurare a activității de învățământ clinic, avizat de director și aprobat de Managerul Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova.

(2) Pe perioada desfășurării activităților de învățământ clinic și de laborator tehnologic, elevii **au obligația** de a purta echipamentul de lucru **personalizat** (halat, pantaloni), model aprobat de Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova.

CAPITOLUL III - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.34. Conducerea Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova este asigurată în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 96 și art.97, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile O.M.E.N. nr.6560/2012 și prevederile prezentului Regulament intern.

Art.35. Structurile și funcțiile de conducere ale Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, atribuțiile, modul de constituire, precum și durata mandatelor,

sunt stabilite prin prezentul **Regulament intern**, în conformitate cu prevederile **Legii educației naționale nr.1/2011**, Secțiunea II, art.96, alin.(5).

Art.36. (1) Conducerea Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova este asigurată de Consiliul de administrație, Manager, Manager Proiecte Europene, Director, Director adjunct și Consiliul profesoral, după caz, potrivit art. 34-76 din prezentul Regulamentul intern.

(2) Organele de conducere prevăzute la alin. (1) își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale, aprobate de Consiliul de administrație.

Art.37. Consiliul de administrație reprezintă organul de conducere colectivă al Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, având **autoritate de conducere, execuție și decizie**.

Art.38. (1) În conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, Secțiunea II, art.96, alin.(5), publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10.01.2011 **conducerea Consiliului de administrație** este asigurată de persoana desemnată de fondatori, respectiv numită de către Consiliul Director al Asociației MARI HELP Craiova.

(2) La nivelul Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova **se înființează** funcțiile de conducere Manager și Manager Proiecte Europene.

(3) Persoanele care ocupă funcțiile de conducere **Manager și Manager Proiecte Europene** sunt numite de către Consiliul Director al Asociației MARI HELP Craiova și **au capacitate deplină de exercițiu ca autoritate de conducere, execuție și decizie** în cadrul Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova.

(4) Funcțiile de conducere Manager și Manager Proiecte Europene **nu se desființează** pe toată durata existenței Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova.

Art.39. Președintele Consiliului de administrație este de drept **Managerul** Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, numit de către Consiliul Directoral Asociației MARI HELP Craiova.

Art.40. Pentru a evalua intern starea și calitatea învățământului din Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, conform standardelor naționale, și a coordona aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, **se înființează** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație (C.E.A.C.).

Art.41. În vederea asigurării unui management eficient bazat pe motivare, implicare, participare, la nivelul Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova **se înființează comisii de lucru**, potrivit reglementărilor legale, după cum urmează:

- a) **În subordinea directă a Consiliului de administrație:**
 - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație (C.E.A.C.).
- b) **În subordinea directă a Managerului:**
 - Comisia pentru promovarea imaginii Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova;
 - Comisia de elaborare a Regulamentului intern.
- c) **În subordinea directă a Managerului Proiecte Europene:**
 - Comisia pentru proiecte europene.
- d) **În subordinea directă a Directorului:**
 - Comisia pentru Control managerial intern;
 - Comisia metodică AMG – AMF;
 - Comisia de verificare a documentelor școlare și a actelor de studii;
 - Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
 - Comisia pentru gestionarea SIIIR;

- Comisia metodică a diriginților.
- Comisia pentru selectarea documentelor ce urmează a fi arhivate;
- Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru elaborarea schemelor orare;
- Comisia de urmărire a frecvenței elevilor și disciplină;
- Comisia de organizare și coordonare a examenelor;
- Comisia pentru curriculum.

e) **În subordinea directă a Coordonatorului programe educative:**

- Comisia pentru proiecte și programe educative.

Art.42. (1) Metodologiile de organizare și funcționare a comisiilor de lucru sunt prevăzute fie în ordine emise de Ministerul Educației Naționale, fie în Regulamentul intern al Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova.

(2) **În aplicare**, Regulamentul intern se completează cu Regulamentele de organizare și funcționare și procedurile interne ale comisiilor de lucru, care documentează și reglementează activități specifice, esențiale, aprobate de Consiliul de administrație al Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth"

Craiova.

- (3) Regulamentele de organizare și funcționare și Procedurile interne ale comisiilor nu afectează conținutul Regulamentului intern. Ele includ, dar nu se limitează la: scop, cerințe generale și specifice, atribuții, responsabilități, formulare și circuit, auditarea implementării și respectării prevederilor.
- (4) Comisiile de lucru își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă, anuale și semestriale, supuse aprobării Consiliului de administrație.
- (5) Comisiile de lucru vor avea câte o mapă în care se vor regăsi toate documentele aferente activității membrilor săi. Mapa va conține: regulamentul de organizare și funcționare al comisiei, acte normative care reglementează activitatea comisiei, planuri de activitate, repartizarea responsabilităților în comisie, registrul de procese-verbale, alte materiale etc. Mapa este administrată de responsabilul comisiei.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.43. Consiliul de administrație al Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova funcționează conform prevederilor art.145 alin.(3) și (4) din Legea educației naționale nr.1/2011, coroborate cu prevederilor prezentului Regulament intern.

Art.44. Consiliul de administrație are rol de autoritate de conducere, execuție și decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art.45.

(1) Hotărârile Consiliului de administrație sunt supuse aprobării și validării Consiliului Director al Asociației MARI HELP Craiova.

(2) Nevalidarea unei hotărâri a Consiliului de administrație al Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova de către Consiliul Director al Asociației MARI HELP Craiova are drept efect juridic nulitatea absolută a hotărârii respective.

Art.46. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) Asigură respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011 și ale actelor normative emise de Ministerul Educației Naționale;
- b) Aprobă planul de dezvoltare instituțională, după dezbateră și avizarea sa în Consiliul profesoral;
- c) Aprobă Regulamentul intern al Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei pentru Asigurarea Calității Educației (C.E.A.C), Regulamentele de organizare și

- funcționare ale Comisiilor de lucru și orice alte metodologii, regulamente și proceduri ale unității de învățământ, după dezbaterea și avizarea în Consiliul profesoral;
- d) Aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea Consiliului profesoral;
 - e) Adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova;
 - f) Analizează și aprobă rectificările bugetului de venituri și cheltuieli și le transmite spre aprobare și validare Consiliului Director al Asociației MARI HELP Craiova;
 - g) Aprobă strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
 - h) Stabilește poziția Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova în relațiile cu terții, persoane fizice sau juridice, române sau străine;
 - i) Aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității de învățământ, planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic, organigrama și ștatele de funcții ale Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova;
 - î) Coordonează, monitorizează și controlează perfecționarea și formarea inițială și continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic și aprobă programe de dezvoltare profesională, la propunerea Consiliului profesoral;
 - j) Elaborează fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
 - k) Acordă calificative anuale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza propunerilor șefilor ierarhici;
 - l) Aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru personalul didactic și didactic auxiliar, după dezbaterea și avizarea în Consiliul profesoral;
 - m) Stabilește și aprobă acordarea premiilor lunare sau anuale pentru personalul Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova;
 - n) Stabilește și aprobă perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unității de învățământ;
 - o) Înfiițează și organizează Comisii pe domenii de activitate, stabilește componența, atribuțiile și responsabilitățile acestora;
 - p) Controlează periodic parcurgerea materiei școlare și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea responsabililor Comisiilor;
 - q) Propune Consiliului Director al Asociației MARI HELP Craiova, spre aprobare și numire, persoanele candidate pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct, precum și revocarea acestora, după obținerea avizului consultativ al Consiliului profesoral, cu respectarea prevederilor legale;
 - r) Aprobă proiectele de plan anual de școlarizare;
 - s) Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
 - ș) Sancționează, potrivit prevederilor legale, abaterile disciplinare ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă și fișei postului, precum și pentru încălcarea normelor etice sau profesionale;
 - t) Organizează concursul de ocupare a funcțiilor: director și director adjunct;
 - ț) Aprobă Comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
 - u) Aprobă orarul unității de învățământ;
 - v) Stabilește cuantumul taxelor de înscriere, de școlarizare și de examinare percepute de Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova;

- w) Aprobă Procedurile interne elaborate de unitatea de învățământ , conform Sistemului de Control Managerial Intern;
- x) Aprobă transferurile școlare ale elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului intern;
- y) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte normative emise de Ministerul Educației Naționale;
- z) Își asumă răspunderea publică pentru performanțele Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, alături de Manager și Director.

Art.47. Membrii Consiliului de administrație al Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova coordonează și răspund de domenii de activitate.

Art.48. Consiliul de administrație este format din **9** membri:

- **Managerul** unității de învățământ - **Președinte**
- Managerul Proiecte Europene - membru
- Directorul unității de învățământ - membru
- Directorul Liceului "Matei Basarab" Craiova - membru
- Trei cadre didactice - membri
- Un reprezentant al Consiliului local - membru.

Art.49. Managerul, Managerul Proiecte Europene, Directorul și Directorul adjunct sunt **membri de drept** ai Consiliului de administrație.

Art.50. Personalul didactic care face parte din Consiliul de administrație este ales prin vot secret de Consiliul profesoral.

Art.51.

(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea Managerului sau a două treimi dintre membri, cu respectarea prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 4925/08.09.2005, cu modificările și completările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 874 din 29.09.2005.

(2) Întrunirile Consiliului de administrație sunt statutare în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor acestuia.

(3) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți la ședințele ordinare sau extraordinare, mai puțin cele privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic, care se iau cu votul a 2/3 din totalul membrilor Consiliului.

(4) Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitatea de învățământ, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, **se iau prin vot secret**. Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art.52. În conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/ 2011, **conducerea Consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori**, respectiv persoana numită de către Consiliul Director al Asociației MARI HELP Craiova.

Art.53. Președintele Consiliului de administrație este de drept **Managerul** Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, numit de către Consiliul Director al Asociației MARI HELP Craiova.

Art.54. În realizarea **funcției de conducere și exercitarea atribuțiilor** ce îi revin, Președintele Consiliului de administrație are aceleași atribuții ca ale **Managerului** Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova.

Art.55. Președintele Consiliului de Administrație conduce ședințele Consiliului de

administrație și semnează hotărârile adoptate în acestea.

Art.56. Președintele Consiliului de administrație are drept de veto asupra hotărârilor luate în Consiliului de administrație. Exprimarea dreptului de veto al Președintelui se înscrie în procesul-verbal al ședinței Consiliului de admistrație și are drept efect juridic nulitatea absolută a hotărârii asupra căreia s-a exercitat dreptul de veto;

Art.57. Președintele Consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii Consiliului de administrație.

Art.58. Președintele Consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul Consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație.

Art.59. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți membrii prezenți și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

Art.60. 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 Consiliului de administrație ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului.

Art.61. Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc). Cele două documente oficiale, Registrul de procese-verbale și dosarul cu anexele proceselor-verbale, se păstrează la Președintele Consiliului de administrație.

MANAGERUL

Art. 62.

(1) **Managerul Școlii Postliceale de Studii Sanitare " Queen Elizabeth " Craiova are capacitate deplină de exercițiu ca autoritate de conducere, execuție și decizie** în cadrul Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova.

(2) **Managerul Școlii Postliceale de Studii Sanitare " Queen Elizabeth " Craiova este de drept Președintele Consiliului de admistrație** al acestei unității de învățământ.

(3) **Managerul Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova exercită conducerea executivă a Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth".**

(4) **Managerul**, în dubla sa calitate, atât de Manager cât și de Președinte al Consiliului de administrație al Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, prezintă Consiliului de administrație rapoarte semestriale și anuale.

Art. 63. În realizarea funcției de conducere și exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Managerul Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova are următoarele atribuții:

- a) Este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) Este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c) Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului de administrație;
- d) Semnează, în calitate de reprezentant legal al Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, contractele individuale de muncă sau convențiile civile de prestări de servicii încheiate cu personalul angajat, persoane fizice sau juridice, române sau străine, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- e) Semnează orice alte contracte încheiate de către Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova cu persoane fizice sau juridice, române

- sau străine;
- f) Stabilește organizarea și funcționarea Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova și propune spre aprobare Consiliului de administrație Regulamentul de organizare și funcționare al școlii (Regulamentul Intern);
 - g) Propune spre aprobare Consiliului de administrație proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și raportul de execuție bugetară, precum și rectificările bugetare;
 - h) Răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
 - i) Emite decizii cu caracter obligatoriu pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic, didactic auxiliar, nedidactic, cât și pentru elevii Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, părinții acestora și pentru persoanele care vin în contact cu unitatea de învățământ;
 - î) Reprezintă Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova în relațiile cu terții, persoane fizice sau juridice, române sau străine, pentru îndeplinirea atribuțiilor sale și realizarea viziunii, misiunii și ținutelor strategice ale Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova;
 - j) Încheie acte juridice în numele și pe seama Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova;
 - k) Verifică și analizează activitatea personalului angajat al Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova și dispune măsuri corespunzătoare pentru creșterea eficienței activității acestuia;
 - l) Este administratorul contului bancar al unității de învățământ și are drept de semnătură asupra conturilor Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova;
 - m) Constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului individual de muncă și regulamentul intern, semnează deciziile de sancționarea a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin, precum și pentru încălcarea normelor etice și profesionale, care dăunează interesului învățământului și prestigiului Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, conform legii;
 - n) Semnează deciziile de imputare, precum și orice alte acte (cereri, acțiuni de chemare în judecată, petiții și altele), în baza hotărârilor Consiliului de administrație și prevederilor prezentului Regulament intern;
 - o) Răspunde de dotarea și dezvoltarea bazei materiale a unității de învățământ;
 - p) Aprobă vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ. Face excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unității de învățământ, în situația prezentării delegației de control;
 - p) Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Director al Asociației MARI HELP Craiova privind persoanele numite pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct ai Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, precum și hotărârile de revocare a acestora din funcții și semnează deciziile de numire sau revocare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - r) Răspunde alături de directorul Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova de buna desfășurare a procesului instructiv-educativ din unitatea de învățământ;
 - s) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții stabilite prin lege.

MANAGERUL PROIECTE EUROPENE

Art.64. Managerul Proiecte Europene exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ și cu deciziile Managerului Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova.

Art. 65. (1) Managerul Proiecte Europene este numit de către Consiliul Director al Asociației MARI HELP Craiova și **este înlocuitorul de drept al Managerului Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova.**

(2) **Managerul Proiecte Europene** are capacitate deplină de exercițiu ca autoritate de conducere, execuție și decizie în cadrul Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova.

Art. 66. În realizarea funcției de conducere și exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Managerul Proiecte Europene al Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova are următoarele atribuții:

- a) Exerciță atribuțiile Managerului Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, prevăzute la art. 63, lit.a-s din prezentul Regulament intern, prin delegare de competențe;
- b) Delegarea de competențe din partea Managerului Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova către Managerul Proiecte Europene se efectuează pe bază de decizie, în condițiile legii;
- c) Coordonează Comisia de informare europeană/proiecte europene;
- d) Exerciță și alte atribuții care îi sunt conferite de către Consiliul de administrație al Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova;
- e) Răspunde în fața Managerului, a Consiliului de administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

DIRECTORUL

Art.67.

(1) **Directorul** exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în strictă conformitate cu responsabilitățile și atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor Regulamentului intern și cu deciziile Managerului Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova și **are capacitate de decizie în domeniul instructiv-educativ.**

(2) **Directorul** este direct subordonat Managerului Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova și colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Dolj.

(3) Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Managerul Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, în baza reperelor stabilite de Consiliului de administrație al unității de învățământ, aprobate de Consiliul Director al Asociației MARI HELP Craiova și a reglementărilor Ministerului Educației Naționale.

(4) **Directorul** prezidează ședințele Consiliului profesoral și prezintă în fața acestuia rapoarte semestriale și anuale;

(5) **Directorul** trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(6) Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației Naționale și se aprobă de către Consiliul de administrație al Școlii Postliceale

de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova și se validează în Consiliul Director al Asociației MARI HELP Craiova.

(7) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Consiliul

de administrație al Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova și se validează în Consiliul Director al Asociației MARI HELP Craiova.

Art.68. În realizarea funcției de conducere și exercitarea atribuțiilor ce îi revin Directorul are următoarele atribuții:

- a) Semnează actele de studii;
- b) Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu al unității de învățământ prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- c) Propune spre aprobare Managerului obiectivele politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- d) Propune spre aprobare Inspectorului Școlar General proiectul Planului de școlarizare aprobat de Consiliul de administrație, după dezbaterea și avizarea în Consiliul profesoral al unității de învățământ și după validarea acestuia în Consiliul Director al Asociației MARI HELP Craiova;
- e) Numește diriginții la clase, la propunerea Comisiilor de lucru, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale;
- f) Propune componența formațiunilor de studiu, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ;
- g) Propune Consiliului profesoral, spre aprobare, cadrele didactice care să facă parte din Consiliul de administrație al unității de învățământ;
- h) Face propuneri privind atribuțiile responsabililor, programele de activitate, responsabilii Comisiilor de lucru pe domenii de activitate și le înaintează spre avizare Consiliului profesoral;
- i) Vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și le supune spre aprobare Managerului unității de învățământ;
- î) Elaborează, cu consultarea responsabililor de Comisii de lucru, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
- j) Asigură, prin responsabilii Comisiilor de lucru, aplicarea planului de învățământ, A programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare,
- k) Propune instrumente interne de lucru utilizate în îndrumarea și controlul activității și le înaintează Managerului spre aprobare;
- l) Propune instrumente de evaluare a întregii activități desfășurate în unitatea de învățământ și le înaintează Managerului spre aprobare;
- m) Efectuează cu sprijinul responsabililor Comisiilor de lucru asistențe la orele de curs astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- n) Face propuneri privind activitatea de formare continuă a personalului didactic și didactic-auxiliar și le înaintează spre aprobare Managerului;
- o) Avizează graficul serviciului pe școală al personalului didactic și definește atribuțiile acestuia;
- p) Avizează graficul desfășurării lucrărilor finale la modulele semestriale;
- q) Prezintă anual un raport general asupra calității educației din Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova. Raportul general este dezbătut și avizat în Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, este prezentat elevilor și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului școlar județean; Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, prin afișare clasică sau electronică;
- r) Coordonează colectarea și transmite Inspectoratului școlar județean datele

- statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;
- s) Face propuneri privind conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii;
 - ș) Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - t) Consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs sau instruire practică ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
 - ț) Face propuneri privind personalul didactic titular, personalul asociat sau cadrele didactice pensionate cărora să li se acorde în regim de cumul sau plată cu ora a orelor de curs rămase neocupate și le înaintează Managerului spre aprobare;
 - u) Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice;
 - v) Propune aplicarea de sancțiuni pentru fapte ce constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în condițiile legii;
 - w) Propune sancțiunile prevăzute în Regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi și le înaintează Consiliului profesoral spre aprobare;
 - x) Exerciță și alte atribuții care îi sunt conferite de către Consiliul de administrație al Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova.

Art.69. Directorul răspunde în fața Managerului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație al Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

CONSILIUL PROFESORAL

Art.70.

(1) **Consiliul profesoral** exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în strictă conformitate cu responsabilitățile și atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor Regulamentului intern și cu deciziile Managerului și ale Directorului Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova.

(2) **Consiliul profesoral** este format din totalitatea personalului didactic al Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova și **are capacitate de decizie în domeniul instructiv-educativ.**

(3) **Consiliul profesoral** este prezidat de către Director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

(4) Ședințele Consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru personalul didactic, didactic auxiliar și elevii unității de învățământ, după validarea lor în Consiliul de administrație.

Art.71. În realizarea funcției de conducere în domeniul instructiv-educativ și exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) Gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) Stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- c) Validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) Propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) Propune Consiliului de administrație curriculumul la dispoziția școlii;
- f) Propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de

- "profesorul anului" personalului cu rezultate deosebite la catedră;
- g) Decide asupra aplicării sancțiunilor disciplinare pentru elevi;
 - h) Propune Consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
 - i) Propune Consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
 - (i) Alege vot secret cadrele didactice care să facă parte din Consiliul de administrație;
 - (j) Dezbate și avizează proiectul planului de dezvoltare pe termen mediu al unității de învățământ, prezentat de director;
 - (k) Dezbate și aprobă planurile anuale și semestriale de activitate, rapoartele de activitate;
 - (l) Avizează regulamentele de organizare și componența Comisiilor de lucru;
 - (m) Validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală, prezentat de diriginți, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
 - n) Numește Comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare ale personalului didactic și didactic auxiliar, conform prevederilor legale;
 - (o) Propune sancțiuni disciplinare, pe baza raportului Comisiei de cercetarea faptelor ce pot constitui abateri disciplinare ale personalului didactic și didactic auxiliar, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011;
 - (p) Propune acordarea recompenselor pentru elevi, personal didactic și didactic auxiliar, conform Legii educației naționale nr. 1/2011;
 - (q) Validează notele la purtare mai mici de 7;
 - (r) Stabilește, prin vot, disciplinele opționale care se predau în școală;
 - (s) Avizează proiectul planului de școlarizare și proiectele curriculare care se dezvoltă în școală;
 - ș) Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic care solicită acordarea salariului sau a gradației de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;
 - (t) Avizează Regulamentul intern al unității de învățământ;
 - (ț) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație.

Art.72. (1) Personalul didactic auxiliar poate participa la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(2) La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai Consiliului elevilor, reprezentanți ai autorităților publice;

Art.73. (1) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice.

(2) Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(3) Dezbaterile din Consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese-verbale, de către secretarul acestui Consiliu, propus de directorul unității de învățământ și numit de către Manager.

(4) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral toți membrii prezenți și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință

CAPITOLUL IV - COORDONATORUL PENTRU PROGRAME EDUCATIVE, COMISIILE DE LUCRU, CONSILIUL ELEVILOR, CONSILIUL CLASEI, DIRIGINTELE

COORDONATORUL PENTRU PROGRAME EDUCATIVE

Art.74. (1) **Coordonatorul pentru programe educative** se numește de către

director, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

(2) Coordonatorul pentru programe educative este cadru didactic titular.

(3) Coordonatorul pentru programe educative este subordonat directorului adjunct și colaborează cu inspectorul școlar pentru activitate educativă din Inspectoratul Școlar Județean Dolj.

Art.75. Coordonatorul pentru programe educative are următoarele atribuții:

- a) Elaborează și propune Consiliului de administrație al unității de învățământ Programul activităților școlare și extrașcolare;
- b) Elaborează planul managerial propriu;
- c) Propune discipline opționale cu caracter educativ;
- d) Inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare;
- e) Colaborează cu comisiile specifice în vederea întocmirii bazei de date privind starea disciplinară a elevilor, absenteismul, dependența și programele de prevenție / intervenție;
- f) Coordonează și îndrumă activitatea Comisiei pentru activități educative școlare și extrașcolare;
- g) Coordonează și îndrumă activitatea Comisiei pentru redactarea revistelor Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova;
- h) Coordonează și îndrumă activitatea Consiliului elevilor;
- i) Face propuneri pentru desfășurarea unor programe de parteneriat educațional.
- î) Exerciță și alte atribuții care îi sunt conferite de către Consiliul de administrație al Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova.

COMISIILE DE LUCRU

Art.76. Comisiile de lucru din structura organizatorică a Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova sunt înființate, organizate și funcționează în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1 / 2011.

Art.77. (1) Comisiile de lucru își desfășoară activitatea conform Regulamentelor proprii de organizare și funcționare, avizate de Consiliul profesoral și aprobate de Consiliul de administrație.

(2) Regulamentele proprii de organizare și funcționare ale Comisiilor de lucru reglementează atribuțiile specifice, esențiale, precum și responsabilitățile fiecărei comisii.

(3) Mandatul Comisiilor de lucru este de 1 an.

(4) Regulamentele proprii de organizare și funcționare ale Comisiilor de lucru sunt **parte integrantă** a prezentului Regulament intern.

CONSILIUL ELEVILOR

Art.78. Consiliul elevilor este forma de organizare a elevilor având ca **scop**:

- a) Dezvoltarea capacității de asociere și organizare a elevilor;
- b) Stimularea și sprijinirea elevilor în domeniul inițierii, accesării și derulării de proiecte și programe educative destinate formării comportamentului psihosocial, participativ-activ al tinerei generații, implicarea în dezvoltarea comunității școlare și a comunității locale;
- c) Reprezentarea elevilor Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova în relația cu factorii de decizie din toate domeniile de activitate.

Art.79.

(1) **Consiliul elevilor** este alcătuit din reprezentanții claselor A.M.G și A.M.F și are următoarea **structură**:

- Președinte;
- Vicepreședinte;

- Secretar;
- Membri :
 - Președinții comisiilor de lucru (3 comisii de lucru);
 - Reprezentanții claselor.

(2) Întrunirile Consiliului elevilor se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/vicepreședinte.

(3) Consiliul elevilor se subordonează Consiliului de administrație al Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, Managerului, Directorului, Directorului adjunct, Coordonatorului programe educative.

(4) Consiliul elevilor își va desfășura activitatea în Comisii de lucru, conduse de câte un președinte.

Art.80. (1) Comisiile de lucru ale Consiliului elevilor sunt:

- a) Comisia pentru activități cultural-artistice și media;
 - b) Comisia pentru sport, sănătate și mediu;
 - c) Comisia pentru promovarea legislației cu privire la tineri.
- (2) Comisiile se întâlnesc o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie.
 - (3) O comisie nu poate avea mai mult de 9 membrii.
 - (4) Fiecare comisie are un președinte de comisie.
 - (5) Mandatul președintelui de comisie este de 1 an .
 - (6) Președinții de comisii au atribuții corespunzătoare funcției de președinte.
 - (7) Membrii unei comisii vor fi înștiințați de data, ora și locul de desfășurare al ședinței, de către președintele comisiei.

Art.81.

(1) Comisiile de lucru au următoarele **atribuții principale:**

- a) Analizează proiectele de hotărâri, programele, activitățile ce vor fi supuse plenului Consiliului;
- b) Se pronunță asupra altor probleme trimise de Consiliul elevilor spre dezbateră;
- c) Întocmesc și supun aprobării Consiliul elevilor proiecte și alte propuneri de hotărâri asupra problemelor analizate.

(2) Gestionarea și monitorizarea proiectelor se realizează de către o echipă de proiect numită de președintele comisiei care a propus proiectul în cauză, din care poate face parte, dacă dorește, inițiatorul acestuia.

(3) După validarea unui proiect, originalul acestuia se depune la secretar, iar o copie rămâne la inițiatorul proiectului.

Art.82.

(1) **Președintele Consiliul elevilor** are următoarele **atribuții**

- a) Colaborează cu președinții Comisiilor de lucru ale Consiliul elevilor;
- b) Conduce întrunirile Consiliului elevilor;
- a) Este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor;
- b) Semnează proiectele Comisiilor de lucru și ale Consiliul elevilor;
- c) Prezintă raportul activității Consiliul elevilor în fața Consiliului profesoral;
- d) Asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

(2) Președintele Consiliul elevilor are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului profesoral toate problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor.

(3) Președintele Consiliul elevilor poate hotărî excluderea din consiliu a unui membru dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă prevederile regulamentul Consiliului elevilor.

(4) Mandatul Președintelui Consiliul elevilor este de 2 ani.

(5) Mandatul Președintelui încetează în următoarele cazuri:

- a) Demisie - demisia trebuie anunțată cu cel puțin 2 săptămâni înainte de

- părăsirea Consiliului elevilor;
- b) Imposibilitatea de a-și fi exercitat mandatul pe o perioadă mai mare de 6 luni;
- c) Schimbarea unității de învățământ;
- d) În cazul deciziei membrilor Consiliului elevilor bazată pe evaluarea periodică a activității acestuia.

(4) Schimbarea din funcție a președintelui se poate face la propunerea motivată a jumătate plus unu din numărul membrilor Consiliului elevilor, prin hotărârea adoptată de votul unei majorități de 2/3 din numărul membrilor Consiliului elevilor.

Art.83. În caz de demisie/demitere din funcție a Președintelui, în cel mult o lună de la data hotărârii, Consiliul elevilor va organiza alegeri pentru postul vacant de președinte. Hotărârea de alegere a președintelui se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor Consiliului elevilor.

Art.84. (1) **Vicepreședintele Consiliului elevilor** are următoarele atribuții:

- a) Monitorizează activitatea Comisiilor de lucru;
- b) Preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în lipsa motivată a acestuia;
- c) Elaborează programul de activități.

(2) Mandatul Vicepreședintelui Consiliului elevilor este de 1 an.

Art.85. Dezbaterile din Consiliul elevilor sunt consemnate într-un registru special de procese-verbale, de către secretarul Consiliului elevilor.

Art.86. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului elevilor, toți membrii prezenți și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

Art.87. Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale ale Consiliului elevilor, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, Președintele Consiliului elevilor semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului.

Art.88. Registrul de procese-verbale ale Consiliului elevilor este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc). Cele două documente oficiale, Registrul de procese-verbale și dosarul cu anexele proceselor-verbale, se păstrează la Președintele Consiliului elevilor.

Art.89.

(1) Secretarul Consiliului elevilor este propus de Președintele Consiliului elevilor și are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale întrunirilor Consiliului elevilor.

(2) Secretarul Consiliului elevilor are un mandatul de 1 an.

(3) Secretarul asigură convocarea membrilor Consiliului elevilor la întrunirile planificate, întocmește procesele-verbale al întrunirilor Consiliului elevilor și îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Consiliul elevilor, cu respectarea prevederilor Regulamentului Consiliului elevilor și ale prezentului Regulament intern.

(4) În caz de absență, atribuțiile secretarului sunt preluate de unul din ceilalți membri ai Consiliului elevilor.

Art.90. Fiecare membru al Consiliului elevilor poate face parte din cel mult 2 comisii de lucru.

Art.91. (1) Prezența la Consiliul elevilor este obligatorie.

(2) Membrii Consiliului elevilor care vor acumula trei absențe consecutive de la întrunirile Consiliului elevilor vor fi înlocuiți din aceste funcții.

Art.92. (1) Fiecare membru al Consiliul elevilor are dreptul de a vota prin DA sau NU, sau de a se abține de la vot.

(2) Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

(3) Membrii Consiliului elevilor trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul

elevilor.

Art.93. Membrii Consiliul elevilor au datoria de a prezenta Coordonatorului pentru programe educative problemele specifice procesului instructiv- educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte.

Art.94. Tematica discuțiilor va avea ca obiective:

- a) Eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ curricular și extracurricular;
- b) Îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor;
- c) Organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii ca desfășurare.

Art.95. Consiliul de administrație al Școlii de Studii Sanitare ” Queen Elizabeth” Craiova va aviza orice proiect propus de Consiliul elevilor dacă acesta nu contravine normelor legale în vigoare, bunului simț și eticii.

Art.96. Nu sunt admiși în Consiliul elevilor reprezentanții claselor care au media generală pe anul anterior mai mică de 8,50, sau cu nota la purtare sub 9.

Art.97. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul poate fi deschis sau secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor.

Art.98. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

CONSILIUL CLASEI

Art.99.

(1) **Consiliul clasei** este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și din liderul elevilor clasei respective.

Președintele Consiliului clasei este **Dirigintele** numit de directorul unității de învățământ dintre cadrele didactice cu experiență, care predau la clasa respectivă.

(2) Dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(3) Dirigintele 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 Naționale.

Art.100.

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

(2) Dezbaterile din Consiliul clasei sunt consemnate într-un registru special de procese-verbale, de către secretarul Consiliului clasei.

(3) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului clasei, toți membrii prezenți și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

(4) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale ale Consiliului clasei, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, Președintele Consiliului clasei semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului.

(5) Registrul de procese-verbale ale Consiliului clasei se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ și este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc). Cele două documente oficiale, Registrul de procese-verbale și dosarul cu anexele proceselor-verbale, se păstrează la Președintele Consiliului clasei.

(6) Dosarul 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;
- e) Raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului / anului școlar.

Art.101. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a) Armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic cu solicitările elevilor;
- b) Evaluarea progresului școlar al elevului;
- c) Stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) Organizarea de activități suplimentare cu elevii participanți la concursuri școlare.

Art.102. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) Analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) Analizează volumul temelor pentru studiu;
- c) Stabilește măsuri educaționale comune pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) Stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei, în funcție de comportarea generală a acestora în unitatea de învățământ și în afara acestora și propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- e) Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) Propune, după caz, dirigintelui, directorului, Consiliului profesoral, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi prin prezentul regulament intern;
- g) Elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului și al anului școlar. Raportul va fi prezentat de Președintele consiliului clasei în fața Consiliului profesoral, spre validare;

DIRIGINTELE

Art.103. Dirigintele are următoarele atribuții:

- a) Coordonează activitatea Consiliului clasei;
- b) Numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) Colaborează cu toți profesorii clasei și în vederea armonizării influențelor educative;
- d) Aduce la cunoștință elevilor prevederile prezentului regulament intern și întocmește un proces-verbal în acest sens cu semnăturile elevilor;
- e) Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele de ieșire din sistem;
- f) Urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare;
- g) Motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, aprobate de director;
- h) Analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii;
- i) Stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00 pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- j) Aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern și propune spre aprobare Consiliului

- profesoral celelalte sancțiuni;
- k) Completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
 - l) Calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor potrivit prevederilor prezentului Regulament intern;
 - m) Proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională;
 - n) Prezintă, spre validare, Consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

CAPITOLUL V - EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR, ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE, EXAMENELE ORGANIZATE DE ȘCOALA POSTLICEALĂ DE STUDII SANITARE „QUEEN ELIZABETH” CRAIOVA

EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art.104. (1) **Scopul evaluării** este acela de a orienta și de a optimiza învățarea.

(2) Toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu, respectiv modul de pregătire.

(3) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(4) Notarea elevilor fără utilizarea și respectarea standardelor naționale și a metodologiilor de evaluare constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legislației în vigoare și prevederile Regulamentului intern.

(5) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației Naționale.

Art.105. Fiecare semestru cuprinde perioade de consolidare, cât și perioade de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- a) Ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) Fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) Stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor.

Art.106. Instrumentele de evaluare sunt:

- a) Lucrări scrise;
- b) Activități practice;
- c) Referate și proiecte;
- d) Alte instrumente stabilite de Comisiile metodice și aprobate de Consiliul profesoral sau elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Art.107. (1) Evaluările se concretizează, prin note de la 1 la 10.

(2) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota finală de la lucrarea de modul, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o oră pe săptămână la care numărul minim de note este de două.

(3) Elevii în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin.(2) al prezentului articol, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(4) Lucrările de modul se susțin la sfârșitul parcurgerii modulului conform planificării.

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

ÎNCHIEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art.108.

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, **profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor.**

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, dirigintele consultă Consiliul clasei pentru elaborarea raportului asupra situației școlare.

Art.109. La fiecare modul de studiu, media se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute pe parcursul desfășurării modulului, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. Încheierea mediei unui modul care se finalizează pe parcursul unui an se face în momentul finalizării acestuia. Media unui modul este similară cu media anuală a unei discipline, neîncheindu-se media semestrială.

Art.110. Sunt declarați **promovați** elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare modul de studiu cel puțin media 5,00, iar la purtare media anuală 6,00.

Art.111. Sunt declarați **amânați**, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

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

Art.113.

(1) **Elevii declarați amânați pe semestrul I** își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la începerea semestrului al II-lea.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, înaintea sesiunii de corigențe.

Art.113. (1) Sunt declarați **corigenți**:

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

Art.114. Sunt declarați **repetenți**:

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

Art.115. Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe

care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta în limita efectivului de 30 de elevi pe clasă.

Art.116. După promovarea tuturor examenelor de diferență, elevul este înscris în clasa pentru care a susținut examenele.

Art.117. Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, de către diriginte părinților/tutorilor legali, sau elevilor, dacă au 18 ani, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

Art.118. Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscris, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același profil.

EXAMENELE ORGANIZATE DE ȘCOALA POSTLICEALĂ DE STUDII SANITARE „QUEEN ELIZABETH” CRAIOVA

Art.119. Examenele organizate de Școala Postliceală de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova sunt:

- a) **Examen de corigență**, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați.
- b) **Examen de încheiere a situației școlare**, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual.
- c) **Examen de diferențe**, pentru elevii a căror înscriere în Școala Postliceală de Studii Sanitare ”Queen Elizabeth” Craiova este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

Art.120. (1) Ministerul Educației Naționale stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

(2) Directorul Școlii Postliceale de Studii Sanitare ”Queen Elizabeth” Craiova 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 o unitate de învățământ la alta are loc în vacanțele școlare.

Art.121. (1) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la

o

unitate de învățământ la alta, nu se acordă reexaminare.

(2) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ, au dreptul să solicite reexaminare. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, după consultarea profesorului și la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorelui legal.

(3) Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor anului școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director.

Art.122. (1) Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.

(2) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform curriculei.

(3) Pentru elevii amânați pe un semestru examinarea se face numai din modulele aceluia semestru.

- (4) Pentru elevii care susțin examene de diferențe examinarea se face din toată materia studiată la modulele respective în anul școlar.
- (5) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în curriculum la specializarea clasei, care nu au fost studiate de candidat. Se dă examen separat pentru fiecare an de studiu.
- (6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

Art.123.(1) Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: **scris și oral.**

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

Art.124. (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori De aceeași specialitate sau de specialitate înrudită.

- (2) Pentru examinarea elevilor corigenți unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de directorul Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova.

Art.125. (1) **Proba scrisă** a examenelor are o durată de 90 minute din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau primirii de către elev a foii cu subiectele. Proba scrisă conține două variante de subiecte din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

- (2) **Proba orală** a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.

3)Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta.

4)Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare.

5)Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe reprezintă nota finală la examenul de corigență acordată de profesorul examinator.

- (6) Media elevului la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a celor două note finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei.

Art. 1 2 6. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin media 5,00.

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

- (3) La examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați anual și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată un an școlar complet, media obținută constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

- (4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art.127. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de

reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, în registrul matricol și în catalogul clasei, în aceeași zi în catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală a fiecărui profesor examinator, precum și media obținută de elev la examen.

(3) Catalogul de examen se semnează de examinatori și de președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

(5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al Consiliului profesoral de la începutul anului școlar.

Art.128. (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

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

Art.129.

(1) **Pentru fiecare examen** organizat de Școala Postliceală de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova (**Examen de corigență**, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați, **Examen de încheiere a situației școlare**, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual, **Examen de diferențe**, pentru elevii a căror înscriere în unitatea noastră de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene) se percepe o taxa de examinare în cuantum de 100 lei.

(2) Taxa de examinare se achită la casieria Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova cu 5 zile înainte de data susținerii examenelor.

(3) Neachitarea taxei de examinare la termenul prevăzut la alin. (2) al acestui Articol are drept efect neadmiterea elevului pentru susținerea examenului.

CAPITOLUL VI - ELEVII, DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV, EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV, TRANSFERUL ELEVILOR, ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

ELEVII

Art.130. Elevii sunt beneficiarii direcți ai învățământului preuniversitar, conform art.79 din Legea Educației Naționale nr.1/2011 și sunt parteneri permanenți ai unităților de învățământ preuniversitar.

Art.131. Statul garantează, pentru toți elevii din sistemul național de învățământ, un învățământ echitabil în ceea ce privește admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor.

DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.132. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență, politică sau religioasă, care este înscrisă în Școala Postliceală de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

Art.133. Admiterea elevilor în Școala Postliceală de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova se face pe baza dosarului de înscriere care se depune la secretariatul școlii însoțit de următoarele documente:

- Cerere de înscriere - formular tip, obținut de la Secretariatul școlii;
- Diploma de bacalaureat **sau**, după caz, Adeverință de absolvent liceu și foaie matricolă - original;
- Certificat de naștere - copie;
- Certificat de căsătorie, dacă este cazul - copie;
- Carte de identitate - copie;
- Adeverință medicală, eliberată de medicul de familie, cu mențiunea “clinic sănătos” - formular tip Ministerul Sănătății.

Art.134. Înscrierile se fac în limita locurilor disponibile și în perioada de înscriere stabilită.

EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.135. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile organizate de Școala Postliceală de Studii Sanitare “Queen Elizabeth” Craiova.

Art.136. 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.137.

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

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în

care elevul a fost internat în spital;

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

TRANSFERUL ELEVILOR

Art.138. (1) Elevii au dreptul să se transfere la cerere, la o altă unitate școlară, după achitarea taxei de școlarizare la zi.

(2) Transferul elevilor de la alte școli se face în baza cererii aprobate de Consiliul de administrație cu obligația achitării taxei de școlarizare de la data înscrierii, în conformitate cu prevederile Regulamentului intern al unității de învățământ de la care se face transferul.

(3) Elevii se pot transfera de la o clasă la alta la aceeași specializare. În limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.

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

(5) Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliul de administrație al Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova.

Art.139. Elevii se pot transfera, păstrând forma de învățământ, astfel:

- a) numai înainte de începerea anului școlar;
- b) elevul să nu fi fost corigent;
- c) media de promovare a anului să fie cel puțin egală cu cea mai mică medie de promovare obținută în clasa în care se solicită transferul;
- d) unde este cazul elevul va susține examen de diferență la modulele neefectuate;
- e) transferul se poate efectua numai înainte de începerea anului școlar sau în vacanța intersemestrială, sau în alte perioade bine justificate;
- f) transferul se realizează după promovarea examenelor de diferență.
- g) după aprobarea transferului, secretarul este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de cinci zile.

ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.140. 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 VII – DREPTURI, OBLIGAȚII, ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICATE, RECOMPENSE ACORDATE ELEVILOR

Art.141. (1) Elevii din Școala Postliceală de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova beneficiază de **toate drepturile constituționale**.

(2) Dreptul la educație este unul din drepturile fundamentale ale omului.

(3) Educația este un serviciu public și se desfășoară în unități de învățământ.

(4) Școala Postliceală de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova asigură accesul la educație, în condițiile legii.

DREPTURILE ELEVILOR

Art.142. Elevii Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova au următoarele **drepturi**:

- a) Dreptul la învățământ de calitate;
- b) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament, conform legii;
- c) Dreptul la securitate și sănătate în timpul desfășurării activităților instructiv-educative;
- d) Dreptul la demnitate pe timpul desfășurării activitățile școlare și extrașcolare;
- e) Dreptul de a beneficia de un climat de educație bazat pe respect reciproc (profesor-elev);
- f) Dreptul la protecția tuturor datelor personale, conform legii;
- g) Dreptul de a întrerupe și relua studiile, conform legislației în vigoare și prevederilor prezentului Regulamentului intern;
- h) Dreptul la o evaluare obiectivă și nediscriminatorie a competențelor dobândite după parcurgerea unui curs, cu respectarea programei, a sistemului de notare național și dreptul de a cunoaște baremul după care au fost evaluați;

- i) Dreptul la liberă exprimare, conform Constituției României;
- î) Dreptul de a susține activități profesionale, conform legislației în vigoare;
- j) Dreptul de acces la programe de mobilitate internă și externă, conform legii, cu recunoașterea studiilor, competențelor și notelor obținute în acest fel;
- k) Dreptul de a decide liber asupra apartenenței sale politice și religioase, conform legislației în vigoare;
- l) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal, conform legii;
- m) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de studiu și a mediului de studiu;
- n) Dreptul la informare și consultare;
- o) Dreptul de a se asocia, în condițiile legii, la organizații legal înființate având ca scop reprezentarea intereselor elevilor, promovarea pregătirii școlare;
- p) Dreptul de a participa la acțiuni colective, conform legii;
- q) Dreptul de a alege și a fi ales în cadrul oricărei structuri reprezentative în mod democratic: consilii, comisii, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare;
- r) Dreptul de a fi reprezentant în Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform OMECT nr. 1409/29.06.2007 și în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor O.U.G nr.75/2005;
- s) Dreptul de a fi evidențiați și de a primi premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- ș) Dreptul de a participa la activitățile extrașcolare organizate de școală;
- t) Dreptul de a se elibera actele de studii și a celor care atestă statutul de elev;
- ț) Dreptul de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, care nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești;
- u) Dreptul de a-și alege liderul de clasă, reprezentantul în Consiliul elevilor și de a-și desemna reprezentantul din Consiliul elevilor care poate participa la ședințele Consiliului profesoral;
- v) Dreptul de a participa la concursuri școlare sau alte competiții care promovează imaginea Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova;
- w) Dreptul de a înainta sugestii privind îmbunătățirea activității în Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova;
- x) Dreptul de a utiliza gratuit baza materială pe care o deține Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova;
- y) Dreptul de a se transfera în condițiile prevăzute la capitolul "Transferul elevilor" din prezentului Regulament intern;
- z) Orice alte drepturi prevăzute în legislația în vigoare și acordurile internaționale la care România este parte.

OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art.143. Elevii Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova au **obligația** ca, prin actele și faptele lor, să respecte:

- Constituția României;
- Legile statului român;

- Normele metodologice privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Normele privind apărarea împotriva incendiilor;
- Normele privind situațiile de urgență;
- Normele privind protecția civilă;
- Normele privind protecția mediului;
- Regulamentul intern al Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova.

Art.144. Elevii Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova **au obligația** de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova.

Art.145. Elevii Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova **au obligația** să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea îndatoririlor elevilor.

Art.146. În termenii și înțelesul prezentului **Regulament intern**, elevii Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova au următoarele **obligații**:

- a) Să frecventeze cu regularitate cursurile și celelalte activități didactice stabilite prin orarul școlii;
- b) Să nu absenteze nemotivat de la orele de curs;
- c) Să-și însușescă cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- d) Să respecte standardele de calitate impuse de către Școala Postliceală de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova;
- e) Să respecte cu strictețe ordinea și disciplina școlară;
- f) Să poarte ținută decentă, iar pe perioada desfășurării activităților de învățământ clinic și de laborator tehnologic, să se îmbrace cu echipamentul de lucru personalizat (halat, pantaloni), model aprobat de Școala Postliceală de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova;
- g) Să utilizeze cu grijă și să restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar cărțile împrumutate de la biblioteca școlii;
- h) Să păstreze integritatea și buna funcționare a bazei materiale, aflată în proprietatea sau administrarea Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova, pusă la dispoziția lor de către școală;
- i) Să suporte eventualele prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școala Postliceală de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova;
- î) Să nu deranjeze orele de curs;
- j) Să păstreze curățenia în toate spațiile școlare;
- k) Să folosească numai spațiile școlare destinate elevilor;
- l) Să nu posede, să nu consume sau să nu distribuie în incinta școlii materiale cu caracter de propagandă politică și prozelitism religios, materiale cu caracter obscen, droguri, băuturi alcoolice, arme sau substanțe periculoase, materii explozive (muniție, petarde, pocnitori, etc.) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova;
- m) Să aibă un comportament civilizată și să nu aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj și agresivitate fizică față de colegi, precum și față de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic al Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova;
- n) Să nu lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlii sau să apeleze fără justificare numărul de

- telefon pentru situații de urgență 112;
- o) Să nu înlesnească intrarea în spațiile școlare a unor persoane străine fără acordul conducerii școlii;
 - p) Să respecte Regulamentul intern, precum și toate regulamentele și deciziile Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova;
 - q) Să nu blocheze căile de acces în spațiile Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova;
 - r) Să achite la termenele stabilite taxele de școlarizare asumate prin Contractul educațional și taxele pentru susținerea examenelor (Examen de corigență, Examen de încheiere a situației școlare sau Examen de diferențe, după caz);
 - s) Să nu comită acte ori fapte care pot prejudicia imaginea sau interesele legale ale Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova.

Art.147. Elevilor Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova le este interzis:

- a) Să comită acte sau fapte care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului de conducere, îndrumare, control, didactic, didactic auxiliar și nedidactic al Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova;
- b) Să înregistreze prin orice procedee activitățile didactice fără acordul celui care conduce desfășurarea acelor activități;
- c) Să multiplice și/sau să difuzeze, sub orice formă, înregistrările activității didactice fără acordul cadrului didactic care conduce desfășurarea acelor activități;
- d) Să distrugă documente școlare, precum cataloage, foi matricole și altele asemenea;
- e) Să distrugă/ să degradeze/ să sustragă ori să aducă în stare de neîntrebuințare, din culpă, bunurile aflate în patrimoniul sau administrarea Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova.

Art.148. Elevii care au asupra lor obiecte de valoare, telefoane, sume de bani, își asumă responsabilitatea supravegherii acestora. Școala Postliceală de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova nu răspunde și nu recuperează bunurile menționate care au dispărut sau au fost deteriorate din cauza neglijenței posesorilor.

ABATERILE DISCIPLINARE ALE ELEVILOR

Art.149. Elevii Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova răspund disciplinar sau material, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a prevederilor prezentului Regulamentului intern referitoare la obligațiile și interdicțiile elevilor, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ, conform legii.

Art.150. Constituie **abateri disciplinare** ale elevilor Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova:

- a) Comiterea oricărui act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova;
- b) Nefrecventarea cu regularitate a cursurilor și celorlalte activități didactice

- stabilite prin orarul școlii;
- c) Nerespectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei școlare;
 - d) Nepurtarea unei ținute decente sau nepurtarea, pe perioada desfășurării activităților de învățământ clinic și de laborator tehnologic, a echipamentului de lucru personalizat (halat, pantaloni), modelul aprobat de Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova;
 - e) Nerestituirea în stare bună la sfârșitul anului școlar a cărților împrumutate de la biblioteca școlii;
 - f) Distrugerea, degradarea, sustragerea ori aducerea în stare de neîntrebuințare, din culpă, a bunurilor aflate în proprietatea sau administrarea Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova;
 - g) Utilizarea telefoanelor celulare în timpul orelor de curs, a examenelor și a concursurilor;
 - h) Deranjarea orelor de curs;
 - i) Nepăstrarea curățeniei în sălile de clasă, coridoare, laboratoare, grupuri sanitare și orice spațiu din perimetrul Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova;
 - î) Folosirea altor spații școlare care nu sunt destinate elevilor;
 - j) Posesia/consumul/distribuirea în incinta școlii a materialelor cu caracter de propagandă politică și prozelitism religios, a materialelor cu caracter obscen, a drogurilor, a băuturilor alcoolice, a armelor sau a substanțelor periculoase, a materiilor explozive (muniție, petarde, pocnitori, etc.), care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova;
 - k) Comportament necivilizat, jigniri și manifestări de agresivitate în limbaj și agresivitate fizică față de colegi, precum și față de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic al Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova;
 - l) Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlii sau apelarea fără justificare a numărului de telefon pentru situații de urgență 112;
 - m) Înlesnirea intrării în spațiile școlare a unor persoane străine fără acordul conducerii școlii;
 - n) Neachitarea la termenele stabilite a taxelor de școlarizare asumate prin Contractul educațional sau a taxelor pentru susținerea examenelor (Examen de corigență, Examen de încheiere a situației școlare sau Examen de diferențe, după caz);
 - o) Înregistrarea / Multiplicarea și / sau difuzarea prin orice procedee a activităților didactice fără acordul celui care conduce desfășurarea acelor activități;
 - q) Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
 - r) Actele de violență sau participarea la acte de violență comise în Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova și în afara perimetrului școlii.

Art.151. Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ.

Art.152. (1) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de elevii Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova se înființează Comisia de cercetare disciplinară a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare ale elevilor.

(2) Comisia de cercetare disciplinară a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare ale elevilor este numită de Consiliul de administrație al Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova.

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

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

(5) Elevii sancționați au dreptul de a contesta decizia respectivă la Consiliul de administrație al Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, în termen de 5 zile de la comunicare. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.

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

SANȚIUNILE DISCIPLINARE

Art.153. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica elevilor Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova pentru încălcarea cu vinovăție a prevederilor Regulamentului intern, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) Observație individuală;
- b) Muștrare în fața clasei și/sau în fața Consiliului clasei/Consiliului profesoral;
- c) Muștrare scrisă;
- d) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- e) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă a Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova;
- f) Preaviz de exmatriculare;
- g) Exmatricularea.

Art.154. (1) Observația individuală

(2) Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 4925/08.09.2005, cu modificările și completările ulterioare, art.119, alin.(1),(2) și (3) și prevederilor prezentului Regulament intern sau apreciată ca atare de către Consiliul profesoral, **observația individuală** :

- a) Constă în dojenirea elevului;
- b) Sancțiunea se aplică de diriginte/director;
- c) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

Art.155. (1) Muștrarea în fața clasei

(2) Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 4925/08.09.2005, cu modificările și completările ulterioare, art.120, alin. (1),(2) și (3) și prevederilor prezentului Regulament intern sau apreciată ca atare de către Consiliul profesoral, **muștrarea în fața clasei și/sau în fața Consiliului clasei/Consiliului profesoral**:

- a) Constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atragându-i-se totodată atenția că dacă nu-și schimbă comportamentul i se va aplica o sancțiune mai severă;

- b) Sancțiunea se aplică de diriginte/ /director;
- c) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.156. (1) Scăderea notei la purtare pentru absențe nemotivate

(2) Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 4925/08.09.2005, cu modificările și completările ulterioare, art.131 și prevederilor prezentului Regulament intern sau apreciată ca atare de către Consiliul profesoral, **scăderea notei la purtare, pe semestru, pentru absențe nemotivate** se va face după cum urmează:

- a) Pentru toți elevii, la fiecare 10 absențe nemotivate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nemotivate din numărul de ore pe semestru la o disciplină / modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct;
- b) La mai mult de 40 de absențe nemotivate cumulate elevul va fi exmatriculat din Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova;
- c) Profesorul diriginte va întocmi și înmâna elevului sub semnătură, prin grija secretariatului școlii, un preaviz scris după primele 20 de absențe nemotivate.

Art.157. (1) Preavizul de exmatriculare

(2) Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 4925/08.09.2005, cu modificările și completările ulterioare, art. 125, alin. (1), (2),(3) și (4) și prevederilor prezentului Regulament intern sau apreciat ca atare de către Consiliul profesoral, **preavizul de exmatriculare:**

- a) Se întocmește, în scris, de către diriginte pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină/ modul, cumulate pe un an școlar și se înmânează elevului, sub semnătură.
- b) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul Consiliului clasei la sfârșit de semestru sau an școlar.
- c) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.158. (1) Exmatricularea

(2) Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și prevederilor prezentului Regulament intern sau apreciată ca atare de către Consiliul profesoral, **exmatricularea** constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din Școala Postliceală de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova. **Exmatricularea** poate fi:

- a) **Exmatriculare cu drept de reînscrisere**, în anul următor, în Școala Postliceală de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova, în același an de studiu;
- b) **Exmatriculare fără drept de reînscrisere** în Școala Postliceală de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova;
- c) **Exmatriculare din toate unitățile de învățământ**, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp.

Art.159. (1) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în Școala Postliceală de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova și în același an de studiu se aplică elevilor pentru abateri grave, prevăzute în prezentul Regulament intern sau apreciate ca atare de către Consiliul profesoral al Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova.

- (2) Sancțiunea se aplică și pentru numărul de cel puțin 40 de absențe nemotivate

din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu / modul, cumulate pe un an școlar.

(3) sancțiunea:

- a) Se aprobă în Consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nemotivate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.
- b) Se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și registrul matricol.
- c) Se comunică elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris sub semnătură, de către dirigintele clasei.
- d) Este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

Art.160. Exmatricularea fără drept de înscriere în Școala Postliceală de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova se aplică elevilor pentru abateri deosebit de grave, prevăzute în prezentul Regulament intern sau apreciate ca atare de către Consiliul profesoral. Sancțiunea:

- a) Se aplică elevilor pentru abateri deosebit de grave;
- b) Se aprobă de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului;
- c) Se consemnează în registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol;
- d) Se comunică elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris sub semnătură, de către dirigintele clasei;
- e) Este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

Art.161. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pentru o perioadă timp se aplică elevilor pentru abateri deosebit de grave, prevăzute în prezentul Regulament intern sau apreciate ca atare de către Consiliul profesoral. Sancțiunea :

- a) Se aplică elevilor pentru abateri deosebit de grave;
- b) Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se face de către Ministerul Educației Naționale la propunerea motivată a Consiliului profesoral.
- c) Se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.
- d) Se comunică de către Ministerul Educației Naționale, în scris, sub semnătură părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani.
- e) Este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

Art.162. Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la art. 153 - 161 se adresează în scris Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

(3) Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.

Art.163. Sancțiunea prevăzută la art.158 este definitivă și poate fi contestată, în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

SANCTIUNI APLICATE

Art.164.(1) Distrugerea, degradarea, sustragerea ori aducerea în stare de neîntrebuințare, din culpă, a bunurilor aflate în proprietatea sau administrarea Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova se sancționează astfel:

- a) **Elevii** plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor distruse, degradate, sustrate ori aduse în stare de neîntrebuințare;
- b) **În cazul autorului necunoscut** , înlocuirea bunurilor se realizează pe cheltuiala colectivului clasei;
- c) **În cazul autorului cunoscut**, sancțiunea va fi urmată de scăderea notei la purtare conform deciziei luate în cadrul Comisiei de disciplină;
- d) În cazul în care fapta constituie **infrațiune** vor fi anunțate organele de poliție.

(2) Organizarea și/sau participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor se sancționează astfel:

- a) Mustrare în cadrul Consiliului profesoral;
- b) Scăderea notei la purtare / exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în același an de studiu, conform deciziei luate în cadrul Comisiei de disciplină;
- c) În cazul în care fapta constituie **infrațiune** vor fi anunțate organele de poliție.

(3) Consumul sau introducerea/distribuirea de droguri în Școala Postliceală de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova, în perimetrul acesteia sau în afara acestui perimetru, se sancționează astfel:

- a) Anunțarea Serviciului antidrog prin apelarea numărului de telefon 08008700700;
- b) Mustrare scrisă;
- c) Scăderea notei la purtare cu 6 puncte;
- d) Exmatriculare fără drept de înscriere în cadrul Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova.

(4) Introducerea în Școala Postliceala de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova sau în perimetrul acesteia, de orice tipuri de arme sau materii explozive, (muniție, petarde, pocnitori și alte asemenea) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova se sancționează astfel:

- a) Analiza gravității faptei;
- b) Mustrare scrisă;
- c) Participarea în cadrul Comisiei de disciplină;
- d) În cazul în care fapta constituie **infrațiune** vor fi anunțate organele de poliție.
- e) Sancțiunea este urmată de scăderea notei la purtare conform deciziei luate în cadrul Comisiei de disciplină.

(5) Lansarea unor anunțuri false legate de amplasarea unor materiale explozive în perimetrul Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova sau apelarea fără justificare a numărului de telefon pentru situații de urgență 112, se sancționează astfel:

- a) Observație individuală;
- b) Mustrare scrisă;
- c) Participarea în cadrul Comisiei de disciplină;

- d) Scăderea notei la purtare conform deciziei luate în Comisia de disciplină.
- e) În cazul în care fapta constituie **infrațiune** vor fi anunțate organele de poliție.

(6) Difuzarea în Școala Postliceală de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova sau în perimetrul acesteia de materiale cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool se sancționează astfel:

- a) Observație individuală;
- b) Muștrare în fața clasei și/sau în fața Consiliului clasei/Consiliului profesoral;
- c) Participarea în cadrul Comisiei de disciplină;
- d) Scăderea notei la purtare conform deciziei luate în cadrul Comisiei de disciplină.
- e) În cazul în care fapta constituie **infrațiune** vor fi anunțate organele de poliție.

(7) Introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în Școala Postliceală de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova sau în perimetrul școlii se sancționează astfel:

- a) Muștrare în fața clasei și/sau Consiliului profesoral;
- b) Muștrare scrisă;
- c) Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.

(8) Fotografierea / înregistrarea audio sau video, prin orice procedee, a colegilor sau a profesorilor fără acordul acestora, a activității didactice fără acordul celui care o conduce; multiplicarea sau difuzarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice fără acordul cadrului didactic respectiv; simularea unor conflicte, fotografierea/filmarea lor și publicarea în mass-media; înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare fără acordul Managerului Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova se sancționează astfel:

- a) Muștrare scrisă;
- b) Scăderea notei la purtare cu 6 puncte;
- c) Exmatriculare fără drept de înscriere în cadrul Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova.
- d) În cazul în care fapta constituie **infrațiune** vor fi anunțate organele de poliție.

(9) Comportament necivilizat, jignirile și manifestările de agresivitate în limbaj și agresivitate fizică față de colegi sau față de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic al Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova se sancționează astfel :

- a) Muștrare în fața clasei;
- b) Muștrare scrisă;
- c) Participarea în cadrul Comisiei de disciplină;
- d) Scăderea notei la purtare cu 6 puncte;
- e) Exmatriculare fără drept de înscriere în cadrul Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova.
- f) În cazul în care fapta constituie **infrațiune** vor fi anunțate organele de poliție.

(10) Utilizarea telefoanelor celulare în timpul orelor de curs, a examenelor și a concursurilor, se sancționează astfel:

- a) Observație individuală;
- b) La a doua abatere scăderea notei la purtare cu 1 punct;
- c) În cazul abaterilor repetate, scăderea notei la purtare conform deciziei luate în cadrul Comisiei de disciplină.

(11) Nerespectarea curățeniei în sala de clasă, coridoare, laboratoare, grupuri sanitare și orice spațiu din perimetrul școlii se sancționează astfel:

- a) Observație individuală;
- b) Muștrare în fața clasei;
- c) Scăderea notei la purtare, în cazul abaterilor repetate, conform deciziei luate în Comisia de disciplină.

(12) Deranjarea orelor de curs se sancționează astfel:

- a) Observație individuală;
- b) Muștrare în fața clasei;
- c) Scăderea notei la purtare, în cazul abaterilor repetate, conform deciziei luate în Comisia de disciplină.

(13) Nepurtarea unei ținute decente sau nepurtarea, pe perioada desfășurării activităților de învățământ clinic și de laborator tehnologic, a echipamentului de lucru personalizat (halat, pantaloni), modelul aprobat de Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova se sancționează astfel:

- a) Observație individuală;
- b) Muștrare în fața clasei și/sau în fața Consiliului clasei/Consiliului profesoral;
- c) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- d) Participarea în cadrul Comisiei de disciplină;
- e) Scăderea notei la purtare conform deciziei luate în cadrul Comisiei de disciplină.

(14) Neachitarea la termenele stabilite a taxelor de școlarizare asumate prin Contractul educațional și a taxelor pentru susținerea examenelor (Examen de corigență, Examen de încheiere a situației școlare sau Examen de diferențe, după caz) se sancționează astfel:

- a) Observație individuală;
- b) În cazul depășirii cu 30 de zile calendaristice a termenului de plată a ratelor se percep penalități de întârziere, începând cu data scadenței plății, conform clauzelor din Contractul de școlarizare;
- c) În cazul neplății a 2 rate consecutive se emite Preaviz de exmatriculare;
- d) În situația neachitării ratelor restante și penalizărilor de întârziere aferente, în termen de 15 zile calendaristice de la emiterea Preavizului de exmatriculare, se procedează la Exmatricularea fără drept de înscriere în cadrul Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova.

(15) Comiterea oricăror acte ori fapte, nenominalizate la Art.169, alin. (1)-(13) din Regulament intern, care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului de conducere, îndrumare, control, didactic, didactic auxiliar și nedidactic al Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova sau care încalcă prevederile Regulamentului intern se sancționează astfel:

- a) Observație individuală;
- b) Muștrare în fața clasei și/sau în fața Consiliului clasei/Consiliului profesoral;
- c) Muștrare scrisă;
- d) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- e) Preaviz de exmatriculare;
- f) Exmatricularea.

RECOMPENSE ACORDATE ELEVILOR

Art.165. Recompensele acordate elevilor Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova respectă prevederile Constituției României, Legii educației naționale nr. 1/2011, ordinele, notificările și alte acte normative ale Ministerului Educației Naționale și ale altor ministere ale căror prevederi sunt aplicabile în sistemul educațional.

Art.166. Elevii care obțin rezultate foarte bune în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele **recompense**:

- a) Evidențiere în fața clasei;
- b) Evidențiere în fața Consiliului profesoral;
- c) Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) Premii, diplome, medalii;
- e) Alte recompense materiale acordate de sponsori;
- f) Recomandare pentru trimiterea în străinătate, cu prioritate, pentru efectuarea învățământului clinic;
- g) Scrisoare de recomandare din partea unității de învățământ, emisă în baza Contractului de Consultanță și Marketing încheiat între Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova și Work Experience Ltd., U.K., pentru încheierea unui contract ferm de plasament, în domeniul profilurilor de pregătire, pe piața muncii din Marea Britanie.

Art.167. Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la propunerea dirigintelui, a Consiliului clasei, a directorului școlii, după aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, astfel:

- a) Premiul I, II și III în ordine descrescătoare a mediilor și cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare și media generală cel puțin 9,50.
- b) Mențiuni la media generală 9,00, cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare.

Art.168. Se acordă premii pentru locurile I, II, III, mențiune și premii speciale obținute de elevi la concursurile naționale și internaționale.

Art.169.(1) Școala Postliceală de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova stimulează activitățile de performanță ale elevilor.

(2) Elevilor cu rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, care au o atitudine civică exemplară și cunosc limba engleză, Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova le oferă posibilitatea de a efectua stagiul clinic în străinătate.

(3) Absolvenților, care au avut o atitudine civică exemplară în decursul celor 3 ani de studii și cunosc limba engleză, Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova le oferă posibilitatea integrării, în domeniul profilurilor de pregătire, pe piața muncii din Marea Britanie, pe bază de contract ferm, urmare a Scrisorii de recomandare emisă de unitatea de învățământ.

Art.170. Efectuarea învățământului clinic și/sau angajarea, după caz, în Marea Britanie sunt facultative și sunt considerate recompense acordate elevilor și absolvenților Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova.

Art.171. Temeiul juridic al recompenselor ce se pot acorda elevilor Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova îl constituie prevederile Legii educației naționale nr. 1 / 2011, prevederile acordurilor internaționale la care România este parte, precum și prevederile prezentului Regulament intern.

CAPITOLUL VIII - PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

DREPTURI, ATRIBUȚII, OBLIGAȚII, RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ, PERFEȚIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE

PERSONALUL DIDACTIC

Art.172. Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 53/24.01.2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic.

Art.173. În conformitate cu prevederile Statutului personalului didactic din Legea educației naționale nr.1/2011, art.233, alin (1) și (2), personalul didactic din cadrul Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova cuprinde **persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instruirea și educația.**

Art.174. Din categoria personalului didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.

Art.175. Nu pot ocupa posturile didactice, de conducere sau de îndrumare și de control în cadrul Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova persoanele care desfășoară activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

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

Art.176.

(1) Personalul didactic, didactic trebuie să manifeste respect față de colegi, elevi și părinți, terți.

(2) Personalului didactic nu îi este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor, colegilor și a părinților subiect de discuție, de jignire sau insultă.

(3) 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.177. În Școala Postliceală de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova funcționează un personal didactic cu pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

Art.178.

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC

Art.179. Drepturile personalului didactic al Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, conform prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 53/24.01.2003-Codul Muncii, republicată, art. 39, cu modificările și completările ulterioare **sunt:**

- a) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament, conform legii;
- b) Dreptul la stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- c) Dreptul de a primi pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- d) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- e) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- f) Dreptul de a beneficia de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;
- g) Dreptul la demnitate în muncă;
- h) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- i) Dreptul la acces la formarea profesională;
- j) Dreptul la informare și consultare;
- k) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- l) Dreptul la protecție în caz de concediere colectivă;
- m) Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- n) Dreptul de a participa la acțiuni colective, în condițiile legii;
- o) Dreptul de a se asocia, de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- p) Alte drepturi prevăzute de lege, contractele colective de muncă (conform Legii nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art.39, alin (2), litera n) sau contractelor individuale de muncă, după caz.

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC

Art.180. Personalul didactic din cadrul Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth”, în raport cu pregătirea profesională, este **responsabil cu instruirea și educația elevilor**, care să ofere educație la standarde de calitate generate de integrarea europeană a României, în scopul dobândirii de cunoștințe, formării de deprinderi/abilități și dezvoltării de aptitudini semnificative din perspectiva personală, civică, socială și/sau ocupațională, în vederea asigurării resurselor umane în domeniul profilurilor de pregătire, capabile să se integreze pe piața muncii.

Art.181. În conformitate cu prevederile din Legea educației naționale nr.1/2011, personalul didactic din Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova are **drepturi și obligații** care decurg din legislația în vigoare, din Statutul personalului didactic, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau contractului individual de muncă, după caz, și se regăsesc în fișa postului.

Art.182. Personalul didactic al Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

Art.183. Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic al Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova 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) alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- f) înființarea în unitățile și în instituțiile de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
- g) evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;
- h) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, deontologiei profesionale și, după caz, contractului colectiv de muncă aplicabil sau contractului individual de muncă;
- i) respectarea confidențialității datelor personale ale elevilor și altor persoane la care au acces prin natura funcției, precum și a datelor privind activitatea școlii.

Art.184.(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 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.

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC

Art.185. Personalul didactic al Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova are obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

Art.186. Personalul didactic are obligația de a motiva absențele elevilor întârziați în cazul în care acestea au fost cauzate de motive întemeiate.

Art.187. Personalul didactic al Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de organele de conducere ale școlii.

Art.188. Obligațiile personalului didactic al Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova, conform art. 39 din Legea nr.53/2003- Codul Muncii, , republicată cu modificările și completările ulterioare 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 intern, 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 unitatea de învățământ;
- f) Obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) Obligația de a efectua anual analizele medicale, finalizate până în data de 31 august a anului.
- h) Alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile (conform modificării și completării Legii nr.53/2003 -Codul muncii, art.39 alin (2) litera f) și/ sau contractelor individuale de muncă, după caz.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC

Art.189. (1) Personalul didactic al Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova **răspunde disciplinar** pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ, conform legii.

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

- a) Observație scrisă;
- b) Avertisment;
- c) Diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate a fi săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova se înființează comisiile de cercetare disciplinară, care se constituie după cum urmează:

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

b) pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisia este formată din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului școlar județean Dolj.

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova.

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

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

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

(9) Persoanele sancționate încadrate în unitatea de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă Inspectoratul școlar județean.

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

Art.190. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din Școala Postliceală de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova al cărei salariat este cel în cauză, în afara de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art.191. În conformitate cu prevederile din Legea educației naționale nr.1/2011, personalul didactic auxiliar si nedidactic din Școala Postliceală de Studii Sanitare ”Queen Elizabeth” Craiova are **drepturi și obligații** care decurg din legislația în vigoare, din Statutul personalului didactic, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau contractului individual de muncă, după caz, și se regăsesc în fișa postului.

Art.192. Personalul didactic auxiliar și nedidactic al Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

DREPTURILE PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art.193. Drepturile personalului didactic auxiliar și nedidactic al Școlii Postliceale de Studii Sanitare ”Queen Elizabeth” Craiova, conform precăderilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 53/24.01.2003, republicată, art. 39, cu modificările și completările ulterioare **sunt:**

- a) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament, conform legii;
- b) Dreptul la stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- c) Dreptul de a primi pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- d) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- e) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- f) Dreptul de a beneficia de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;
- g) Dreptul la demnitate în muncă;
- h) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- i) Dreptul la acces la formarea profesională;
- j) Dreptul la informare și consultare;
- k) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- l) Dreptul la protecție în caz de concediere colectivă;
- m) Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- n) Dreptul de a participa la acțiuni colective, în condițiile legii;
- o) Dreptul de a se asocia, de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- p) Alte drepturi prevăzute de lege, contractele colective de muncă (conform Legii nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art.39, alin (2), litera n) sau contractelor individuale de muncă, după caz.

OBLIGAȚIILE PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art.194. Personalul didactic auxiliar și nedidactic al Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de organele de conducere ale școlii.

Art.195. Obligațiile personalul didactic auxiliar și nedidactic al Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova, conform art. 39 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare 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 intern, 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 unitatea de învățământ;
- f) Obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) Obligația de a efectua anual analizele medicale, finalizate până în data de 31 august a anului.
- h) Alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile (conform modificării și completării Legii nr.53/2003 Codul muncii, art.39 alin (2) litera f) și/ sau contractelor individuale de muncă, după caz.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art.196. (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic al Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova **răspunde disciplinar** pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ, conform legii.

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

- a) Observație scrisă;
- b) Avertisment;
- c) Diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate a fi săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic al Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova se înființează comisia de cercetare disciplinară, care se constituie după cum urmează:

Comisia este formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al

salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

(5) Comisia de cercetare disciplinară este numită de consiliul de administrație al Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova.

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

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

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

(9) Persoanele sancționate încadrate în unitatea de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă Inspectoratul școlar județean.

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

Art.197. Răspunderea patrimonială a personalului didactic auxiliar și nedidactic al Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova al cărei salariat este cel în cauză, în afara de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

SECRETARUL

Art.198. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și managerului Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, potrivit programului de lucru afișat între orele 10⁰⁰-16⁰⁰. Programul secretariatului se avizează de director și se aprobă de Manager.

(3) Secretariatul asigură permanență pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.

(4) Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul deschide și încheie fișetul de cataloage la începutul/terminarea orelor, după ce a verificat împreună cu profesorul de serviciu existența tuturor cataloagelor.

(5) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(6) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(7) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se face în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale.

(8) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul ministrului, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

- (9) Atribuțiile specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului.
- (10) Directorul nu poate folosi secretarul în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (11) **Secretarul** are, în principal, următoarele **îndatoriri**:
1. Coordonează activitatea serviciului secretariat pentru ducerea la îndeplinire la termen a tuturor situațiilor solicitate de Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar Județean Dolj, Direcția de Statistică, Direcția Finanțelor Publice, Direcția de Muncă și Ocrotiri Sociale, Casa de Pensii, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, Consiliul Local al Municipiului Craiova, Primăria Municipiului Craiova, Poliție etc..
 2. Redactează corespondența repartizată de managerul școlii acestui serviciu și o prezintă apoi acestuia pentru verificare și semnare.
 3. Completează documentele cu privire la angajarea personalului, urmărind legalitatea acestora, documentele aflate la dosarul de angajare, vizând copiile de pe actele originale care nu pot fi păstrate la dosar.
 4. Completează contractele individuale de muncă în conformitate actele normative în vigoare și încheie acte adiționale la fiecare modificare ale prevederilor referitoare la încadrare, salarizare, condiții de muncă, sporuri etc la fiecare persoană în parte.
 5. Completează registrul general de evidență a salariaților și înregistrare a contractelor de muncă cu toate datele menționate de acesta.
 6. Redactează deciziile emise de conducerea școlii privind încadrarea, sancționarea, trecerea la alte tranșe de salarizare etc, verificând legalitatea acestora.
 7. Întocmește împreună cu conducerea școlii fișele de încadrare și vacantare, precum și anexele la acestea solicitate de Inspectoratul Școlar Județean Dolj.
 8. Intocmește statele de funcții pe forme de învățământ și anexele la acestea, conform modelului transmis de Inspectoratul Școlar Județean Dolj.
 9. Completează chestionarele statistice de început și sfârșit de an școlar solicitate de Inspectoratul Școlar Județean Dolj și Direcția de Statistică.
 10. Păstrează dosarele personale ale angajaților școlii, ține evidența deciziilor de numire a cadrelor didactice.
 11. Păstrează securitatea documentelor de secretariat, diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate și îl predă numai managerului la cerere.
 12. Răspunde de securitatea și conservarea arhivei școlare, pe ani de studii și predă documentele școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin Ordinul M.E.C, care se face în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.
 13. Studiază și aplică întocmai legislația privind drepturile și îndatoririle salariaților și elevilor și aduce la cunoștință conducerii școlii toate modificările privind legislația muncii și școlare apărută.
 14. Redactează procesele- verbale ale Consiliului de administrație și Consiliul profesoral.
 15. Ține evidența elevilor Școlii Postliceale de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova.
 16. Completează registrele matricole.
 17. Preia și transmite notele telefonice primite de la I.S.J sau M.E.N.
 18. Eliberează diplomele și asigură gestionarea lor.
 19. Întocmește foile matricole pentru elevi, solicitate de către unele unități școlare sau absolvenți.

20. Eliberează adeverințe pentru elevi.
21. Selecționează și aranjează documentele în vederea arhivării.
22. Completează și transmite dările de seamă statistice privind încheierea situației școlare precum și dările de seamă statistice la absolvire.
23. Asigură completarea corectă a proceselor- verbale de corigențe.
24. Asigură înscrierea elevilor pe profiluri de învățământ.
25. Completează adeverințele solicitate de salariații unității de învățământ, precum și de foștii angajați care trebuie să reconstituie perioada în care au profesat în unitatea de învățământ.
26. Răspunde de scrierea condicelor de prezență a personalului didactic, de păstrarea și arhivarea lor la sfârșitul anului.
27. Gestionează cataloagele claselor și răspunde de securitatea lor.
28. Tehnoredactează materiale specifice activității școlii.
29. Scrie diplomele pentru absolvenți.
30. Întocmește tabelele pentru Centrul Militar
31. Distribuie elevilor formularele pentru recrutare.
32. Respectă programul de lucru.
33. Răspunde, pe linie profesională, la toate solicitările conducerii școlii .

BIBLIOTECARUL

Art.199.(1) Activitatea bibliotecii este asigurată de bibliotecar. Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ și managerului Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova și își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu personalul didactic și diriginții.

(2) Biblioteca funcționează pentru elevi, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, potrivit programului de lucru afișat. Programul de lucru se avizează de director și se aprobă de Manager.

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

(4) **Bibliotecarul** are, în principal, următoarele **îndatoriri**:

1. Organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale și în cadrul orarului aprobat de conducerea școlii.
2. Răspunde de păstrarea și securitatea fondului de carte și publicații.
3. Asigură realizarea de abonamente conform necesităților și fondurilor disponibile.
4. Asigură creșterea fondului de carte în urma documentării la colectură și conform necesităților și fondurilor disponibile.
5. Organizează colecțiile bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice indicate de Ministerul Educație Națională.
6. Ține la zi documentele de evidență a fondurilor de carte și publicații, a activităților de bibliotecar și asigură permanent instrumentele de informare necesare orientării rapide în colecțiile bibliotecii.
7. Elaborează planul și raportul de activitate trimestrial și completează dări de seamă statistice.
8. Răspunde operativ și eficient nevoilor de lectură și de documentare în bibliotecă.
9. Întreprinde, în colaborare cu personalul didactic, acțiuni de inițiere a elevilor în tehnicile de biblioteconomie, de studiu, etc.
10. Ajută pe elevi, individual, ori de câte ori este nevoie, în folosirea cataloagelor și a bibliotecii, în consultarea dicționarilor, enciclopediilor și în general a lucrărilor de referință, precum și în alcătuirea bibliografiilor și alegerea publicațiilor necesare pentru lucrări scrise, examene, activități și cercuri școlare.
11. Îndrumă lectura elevilor în colaborare cu cadrele didactice, potrivit cerințelor procesului de instrucție și educație, ținând seama de particularitățile de vârstă, de pregătire și de interesele individuale ale acestora.
12. Organizează munca de popularizare a cărții în rândul elevilor și al personalului

- didactic, prin liste bibliografice, expoziții, recenzii, simpozioane, concursuri, întâlniri cu autorii și oameni de știință.
13. Participă la ședințele Consiliului profesoral în care se discută problemele bibliotecii și lectura elevilor.
 14. Își perfecționează pregătirea profesională prin participare la toate instructajele, seminariile, consfăturile, schimburile de experiență organizate de ISJ, precum și prin studiu individual.
 15. Folosește împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrările pe care biblioteca școlii nu le posedă.
 16. Îndeplinește orice alte atribuții care îi revin pe baza actelor normative de specialitate privind munca cu cartea.
 17. Afișează și respectă măsurile de protecția muncii și PSI pentru activitățile desfășurate în bibliotecă.
 18. Folosește în toate lucrările legate de tehnica de bibliotecă și de muncă cu cititorii, ultimele dispoziții în vigoare fiind obligat să ia cunoștință de ele și să le aplice.
 19. Respectă programul de lucru.

CONTABILUL

Art.200.(1) Serviciul de contabilitate este subordonat managerului Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova.

(2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile stipulate expres în acte normative.

(4) Activitatea serviciului de contabilitate este externalizată și se desfășoară în baza contractului de prestări servicii.

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

(6) Contabilul, în exercitarea atribuțiilor specifice postului de contabil, are în principal următoarele **îndatoriri**:

- a) Întocmește Bugetele anuale și trimestriale de venituri și cheltuieli și alte lucrări de planificare financiară, în termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) Urmărește încadrarea strictă în nivelurile aprobate de venituri și cheltuieli, pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- c) Sprijină ordonatorul de credite în întocmirea documentațiilor patrimoniale;
- d) Coordonează întocmirea actelor justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- e) Organizează efectuarea operațiunilor contabile pentru activitatea bugetară, activitatea de venituri proprii, atât sintetic cât și analitic și asigură ca evidența să fie ținută la zi;
- f) Vizează documentele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea creditorilor și debitorilor și verifică dacă sunt respectate întocmai dispozițiile legale în vigoare;
- g) Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- h) Instruieste și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- i) Vizează contractele de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;

- j) Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, auxiliar și nedidactic;
- k) Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a angajaților;
- l) întocmește dările de seamă contabile și contul de execuție bugetară;
- m) Întocmește ștatele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, listele de avans chenzinal;
- n) Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume în limitele de competență stabilite de lege;
- o) Întocmește lunar balanțele de verificare pe rulaje și solduri;
- p) Întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiecte de inventar și materiale și anual pentru mijloace fixe;
- q) Întocmește balanța sintetică a școlii;
- r) Asigură respectarea cadrului legal la întocmirea documentației pentru achiziții, închirieri etc.;
- s) Întocmește referat privind componența comisiilor de recepție, pentru materiale, bunuri intrate în școală cât și din donații și îl supune aprobării managerului unității de învățământ;
- t) Clasează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare etc. pe dosare distincte după natura lor și dispune măsuri de arhivare în spațiul special amenajat din cadrul școlii;
- u) Îndruma și coordonează activitatea profesională a personalului din subordine;
- v) Îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de managerul unității de învățământ sau prevăzute expres în acte normative;
- w) Respectă programul de lucru.

PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE

Art.201.(1) Personalul de îngrijire este subordonat directorului unității de învățământ și managerului Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova și își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu personalul didactic și dirigenții.

(2) Atribuțiile specifice postului de îngrijitor se regăsesc în fișa postului.

(3) **Îngrijitorul** are, în principal, următoarele **îndatoriri**:

- a) Menține în perfectă stare de igienă și curățenie spațiile pentru care a fost repartizat;
- b) Folosește corect și eficient materialele pentru curățenie și dezinfecție;
- c) Respectă normele de igienă și protecția muncii și P.S.I.;
- d) Răspunde de inventarul sectorului în care lucrează;
- e) Participă la curățenia generală din timpul vacanțelor;
- f) Păstrează în bună stare obiectele folosite pentru curățenie;
- g) Supraveghează în timpul pauzelor ordinea de pe holuri;
- h) Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului școlii;
- i) Interzice staționarea pe holuri a persoanelor străine;
- j) Respectă strict programul de lucru;
- k) Are o conduită civilizată în colectiv și este conștient că într-o unitate de învățământ are și datoria de a fi participant la educarea elevilor;
- l) Colaborează cu profesorul de serviciu;
- m) Participă la întreținerea aleilor, curții și parcului școlii;
- n) Îndeplinește funcții de curier, portar și alte sarcini primite de la managerul unității de învățământ pentru bunul mers al școlii.

(4) Directorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcție de nevoile unității de învățământ.

(5) Directorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

PERFEȚIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.202. (1) Perfecționarea pregătirii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic 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 Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova 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 și didactic auxiliar;
 - 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.203. Perfecționarea pregătirii personalului didactic din învățământul preuniversitar se realizează, în principal, prin formele prevăzute la art. 111 din Legea educației naționale nr.1/2011:

Art.204. Evaluarea activității de perfecționare se face de către șeful de Catedră/ Comisie metodică.

CAPITOLUL IX - DISCIPLINA MUNCII, RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

REGULI DE BAZĂ PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art.205. (1) **Disciplina muncii** este definită ca fiind ordinea necesară în cadrul executării raportului social de muncă prin respectarea, de către salariați, a unor reguli de disciplină sau norme de conduită care asigură eficient desfășurarea muncii.

(2) **Răspunderea disciplinară** constă într-un ansamblu de norme legale privind sancționarea faptelor de încălcare, cu vinovăție, a obligațiilor de muncă, a ordinii interne, disciplinei la locul de muncă sau a normelor de comportare. Aceste fapte sunt denumite de lege abateri disciplinare.

(3) **Abaterea disciplinară** este fapta în legătură cu munca, constând într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern - inclusiv obligațiile de muncă, normele de conduită, de disciplină, de protecția muncii, de protecția mediului, PSI, norme de igienă, Contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici sau orice alte reglementări specifice.

(4) Condiția necesară și suficientă a declanșării răspunderii disciplinare este abaterea disciplinară săvârșită de către orice salariat, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă.

Art.206. Răspunderea disciplinară este independentă de răspunderea patrimonială, contravențională sau penală, dacă prin fapta săvârșită s-au încălcat și obligații de muncă. Răspunderea patrimonială, contravențională sau penală nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

Art.207. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din unitatea de învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, cât și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova și nerespectarea prevederilor prezentului regulament intern.

Art.208. Sancțiunile disciplinare, se aplică, în raport cu gravitatea abaterii, conform art. 280 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și art. 248 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu cu modificările și completările ulterioare.

Art.209. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Angajatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.210. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată sau ia la cunoștință că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Sancțiunile disciplinare constituie mijloace de corecție prevăzute de lege, cu un pronunțat caracter educativ, având ca scop apărarea ordinii interne, responsabilizarea pentru îndeplinirea conștiințioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare, precum și prevenirea producerii unor acte de indisciplină.

(3) Sancțiunile disciplinare pe care angajatorul le poate aplica, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt stabilite - conform art.248 alin.(1) - Codul muncii.

(4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Sancțiunea va fi consemnată în scris.

(5) Orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului Regulament intern.

Art.211. (1) Conform Statutului personalului didactic și prezentului Regulament intern constituie **abateri de la disciplina muncii** a personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic următoarele fapte:

- 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 direcțiune, șefii de Catedră/Comisie metodică, I.Ș.J, etc;
- h) Folosirea spațiilor școlare în alte scopuri decât cele de învățământ, conform orarului școlar fără acordul managerului;
- i) Însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- j) Depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului;
- k) Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- l) Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- m) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- n) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- o) Lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la programul de lucru;
- p) Părăsirea sediului unității de învățământ în timpul orelor de program fără aprobarea conducătorului ierarhic;
- q) Manifestări care aduc atingere prestigiului Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova;
- r) Orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament intern;

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

- a) Observație scrisă;
- b) Avertisment;
- c) Diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**CAPITOLUL X - ORGANIZAREA MUNCII,
NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR,
REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII
ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII,
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR, RECOMPENSE,
SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

ORGANIZAREA MUNCII

Art.212. Regulamentul intern stabilește norme de conduită și de disciplină, principii în relațiile de muncă și reglementări în raporturile de muncă, care se aplică în cadrul unității de învățământ.

Art.213. Temeiul legal îl constituie Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, legislația muncii la data întocmirii prezentului Regulament intern, precum și prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011 și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unităților din Învățământul Preuniversitar.

Art.214. (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de natura și durata contractului individual de muncă.

(2) Prevederile regulamentului intern se aplică salariaților și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde își îndeplinește obiectul său de activitate.

(3) Prevederile prezentului regulament intern se aplică și personalului din alte entități juridice care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul unității de învățământ, precum și elevilor ori studenților care efectuează practica în cadrul acesteia.

(4) Regulamentul intern este întocmit cu consultarea reprezentanților salariaților, iar punctele de vedere divergente se negociază pentru soluții convenite de comun acord..

(5) În aplicare, Regulamentul intern se completează cu proceduri interne care documentează și reglementează activități specifice, esențiale.

(6) Procedurile nu afectează conținutul Regulamentului intern; ele includ, dar nu se limitează la: scop, cerințe generale și specifice, responsabilități, formulare și circuit, auditarea implementării și respectării prevederilor.

(7) Nerespectarea prevederilor Regulamentului intern și procedurilor conexe acestuia constituie abatere de la normele de conduită, ordine și disciplină instituite și se sancționează ca abatere disciplinară, în raport cu fapta și prevederile legale.

Art.215. (1) Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi și 40 ore pe săptămână sau 2 ore efectiv pe zi și 10 ore pe săptămână (după caz) și este valabilă pentru tot personalul Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, indiferent de funcția ocupată.

(2) Programul zilnic de lucru începe la ora 10,00 și se termină la ora 18,00, pentru personalul angajat cu o normă de lucru de 8 ore pe zi.

(3) Programul de lucru prevăzut la alin.(1) este obligatoriu pentru personalul care își desfășoară activitatea la sediul Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova sau pe teren.

(4) Activitatea specifică fiecărui angajat, se poate desfășura și în afara orelor de program stabilite la alin.(1), în funcție de activitățile pe care Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova le desfășoară, cu o informare prealabilă a angajaților.

(5) Conducerea Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile școlii.

(6) Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Evidența prezenței la serviciu se ține pe fiecare punct de lucru în parte, pe baza condiții de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul

programului de lucru.

(8) În cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de muncă și acest lucru se datorează unor situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în scris, în următoarele două zile lucrătoare, pe Managerul Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova .

(9) Angajații Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova pot fi învoii să lipsească de la serviciu, în interes personal un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile.

(10) Biletul de voie se întocmește de șeful ierarhic și va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia.

(11) Persoana desemnată de conducerea Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova va ține evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană în parte și va scădea durata acestora din programul normal de lucru cu reducerea corespunzătoare a drepturilor salariale.

(12) Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesați.

(13) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de către fiecare angajat în parte și se aprobă de Managerul Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova .

(14) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele personalului.

(15) Persoana desemnată de conducerea Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova va ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR DIN CADRUL ȘCOLII POSTLICEALE DE STUDII SANITARE "QUEEN ELIZABETH" CRAIOVA

Art.216. (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova au obligația de a avea un comportament profesionist și corectitudine în promovarea obiectivelor școlii..

(2) Salariații Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(3) Salariații Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova au obligația de a apăra în mod loial prestigiul școlii, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei entități.

(4) Salariaților Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova le **este interzis:**

a) Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, cu politicile și strategiile acesteia, ori cu proiectele de dezvoltare;

b) Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova are calitatea de parte;

c) Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

d) Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de

serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova;

(5) Prevederile alin.(4) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de încă 3 ani.

(6) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul Managerului Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova.

Art.217. (1) În relațiile interpersonale ale angajaților Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

- a) Întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) Dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) Formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Salariații Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând școlii, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.218. (1) În relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de salariații.

(2) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se informează și se consultă reciproc, în condițiile legii, ale prezentului regulament și al Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar.

(3) **Orice discriminare directă sau indirectă** față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine sociala, dizabilitate, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate la organizații profesionale sau sindicale, **este interzisă.**

(4) Unitatea de învățământ va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, apartenența politică, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat ce privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

(5) În cazul încălcării de către angajați a demnității personale a altor angajați sau în cazul unor manifestări de hărțuire sexuală, se aplică sancțiuni disciplinare.

(6) Salariații beneficiază, fără discriminare, de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de protecție a muncii, de igiena și securitate în muncă, de respectarea demnității și a conștiinței personale.

(7) Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plata pentru munca depusă, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(8) Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

(9) Se asigura egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.

(10) Se asigură tratamentul egal între femei și bărbați în:

- a) Relațiile de muncă;
- b) Accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informație;
- c) Participarea la luarea deciziilor.

(11) Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

(12) Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.219. Școala Postliceala de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea unității și să ia măsurile necesare pentru eficientizarea activității;
- b) Să stabilească atribuțiile de serviciu corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii.
- c) Să repartizeze sau să redistribuie salariații pe posturi conform pregătirii și aptitudinilor fiecăruia în vederea îndeplinirii obiectivelor.
- d) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, indiferent de funcție, sub rezerva legalității lor, cu respectarea Contractului individual de muncă și a fișei postului.
- e) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să ia măsurile de eliminare a disfuncționalităților și deficiențelor constatate.
- f) Să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni, în conformitate cu prevederile legale, ale Regulamentului intern și Codului Muncii.
- g) Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.220. Școala Postliceala de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova are, în principal, următoarele **obligații**:

- a) Să informeze salariații cu privire la condițiile de muncă, elementele relațiilor de muncă, atribuțiile și răspunderile din Fișa postului - anexată la încheierea/modificarea Contractului individual de muncă.
- b) Să asigure evaluarea și utilizarea corespunzătoare a resurselor de orice natură.
- c) Să asigure condiții corespunzătoare pentru aplicarea măsurilor de protecție și igiena muncii, precum și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare.
- d) Să acorde salariaților drepturile ce decurg din lege, și din Contractele individuale de muncă.
- e) Să se consulte cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ privind deciziile ce implică drepturile și interesele salariaților.
- f) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.
- g) Să înființeze Registrul general de evidență a salariaților în format electronic, să dispună completarea și operarea înregistrărilor, conform legii, precum și să asigure prezentarea acestuia spre control organelor abilitate.
- h) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cererea persoanelor îndreptățite, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului - recomandări,

caracterizări, adeverințe, etc.

- i) Să asigure confidențialitatea datelor personale ale salariaților.
- j) Să asigure condiții corespunzătoare de muncă, securitate și sănătate a salariaților, precum și să ia măsuri pentru protejarea vieții și integrității fizice, în toate aspectele legate de muncă.
- k) Să aplice și să respecte prevederile legale din domeniul muncii și asigurărilor sociale.
- l) Să stabilească pentru toate categoriile de salariați programul de lucru și să-l respecte.
- m) Să asigure încadrarea salariaților pe funcții, profesii și locuri de muncă, respectând reglementările privind angajarea în funcție de nivelul de pregătire, profesie, competență, experiența profesională și starea de sănătate.
- n) Să asigure controlul în toate structurile și la toate nivelurile, inclusiv privind desfășurarea muncii în siguranță.
- o) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională și atestarea acestora, în funcție de necesități.
- p) Să evalueze realizarea obiectivelor de performanță individuală a salariaților, stabilite prin fișa postului, numai pe baza criteriilor de evaluare a realizării acestora.
- q) Să asigure soluționarea operativă a solicitărilor salariaților care se dovedesc întemeiate și legale.
- r) Să ia măsuri împotriva oricăror acte de discriminare.

Art.221. În Școala Postliceala de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova sunt interzise:

- a) Încadrarea în muncă a persoanelor cu vârsta sub 16 ani;
- b) Încadrarea în locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase, stabilite conform legii, a persoanelor cu vârsta sub 18 ani;
- c) Încheierea de Contracte Individuale de muncă fără respectarea condițiilor legale;
- d) Încadrarea în muncă a persoanelor puse sub interdicție judecătorească;
- e) Încheierea unui Contract individual de muncă în scopul prestării unei munci sau unei activități ilicite sau imorale.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art.222. Angajații Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova au, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la asistență medicală, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- c) În condițiile în care nu este afectată activitatea și nu se încalcă clauzele specifice, inclusiv cele referitoare la incompatibilități pentru cumulul unor funcții, salariații au dreptul, conform legii, de a cumula mai multe funcții pe care le dețin în baza unor Contracte individuale de muncă, beneficiind de salariu corespunzător pentru fiecare dintre acestea;
- d) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal, asigurat conform prevederilor legale
- e) Dreptul la concediu de odihnă anual, plătit conform cu prevederile Contractului individual de muncă. Dreptul la concediu de odihnă nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări;
- f) Dreptul la concediu medical, maternitate, pentru creșterea și îngrijirea copilului care se asigură conform prevederilor legilor specifice de reglementare;
- g) Dreptul la alte concedii care se asigură conform Codului muncii aplicabil;
- h) În perioada concediului de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, pentru creșterea și îngrijirea copilului, raporturile de muncă nu pot înceta și nu

- pot fi modificate decât din inițiativa salariatului;
- i) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament pe toată perioada de exercitare a activității;
 - j) Dreptul la demnitate în muncă - respectarea demnității și a conștiinței, fără discriminare;
 - k) Dreptul la protecția datelor personale;
 - l) Dreptul la protecția muncii, la igiena muncii, la sănătate și securitate în muncă precum și dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă care se asigură conform prevederilor legale ale prezentului regulament;
 - m) Dreptul de acces la formarea profesională - se asigură conform planului anual de formare profesională. Formarea profesională și modalitățile concrete de realizare se definesc prin prevederile legale și deciziile emise de angajator;
 - n) Dreptul la promovare în funcții, grade, trepte sau dobândirea de nivele superioare de salarizare, în conformitate cu procedurile și reglementările interne, cu respectarea Codului Muncii și deciziile emise de angajator;
 - o) Dreptul la demisie comunicată prin notificare scrisă cu / fără motivare, cu respectarea prevederilor prezentului regulament intern și a Codului Muncii;
 - p) Dreptul la negociere individuală și colectivă a clauzelor contractuale în raporturile de muncă.
 - q) Dreptul de a participa la acțiunile colective organizate, cu respectarea tuturor prevederilor legale;
 - r) Dreptul la informare și consultare.
 - s) Alte drepturi prevăzute de lege.

Art.223. Salariații au, în principal, următoarele **obligații**:

- a) Să cunoască și să respecte sistemul de norme și reguli instituit de Școala Postliceala de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova prin Contractul individual de muncă, Regulamentul intern și procedurile de aplicare, decizii și ordine ale conducerii, reglementări, proceduri și instrucțiuni specifice, care le-au fost aduse la cunoștință;
- b) Să respecte programul de lucru conform orelor fixate și să folosească cu eficiență timpul de lucru;
- c) Să respecte și să îndeplinească sarcinile stabilite prin fișa postului;
- d) Să respecte normele de disciplina muncii;
- e) Să prevină orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova;
- f) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă situațiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională, să nu se expună și să nu expună elevii sau alți salariați la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- g) Să deconecteze de la sursa de energie electrică toate aparatele și utilajele, cu excepția aparatelor și utilajelor ce necesită alimentarea continuă cu energie electrică, să închidă instalațiile și să verifice respectarea normelor PSI, ori de câte ori părăsește locul de muncă;
- h) Să-si aducă contribuția, atunci când este cazul, la aplicarea normelor de protecție civilă;
- i) Să se supună auditului și controalelor de sistem privind activitatea desfășurată și comportamentul la locul de muncă.
- j) Să dea dovadă de fidelitate față de angajator în executarea sarcinilor de serviciu;
- k) Să nu desfășoare activități cu caracter politic în unitatea de învățământ;
- l) Să păstreze secretul de serviciu;
- m) Să se prezinte la lucru în ținută vestimentară decentă și în deplină capacitate de

muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile și obligațiile de muncă;
n) Să despăgubească instituția pentru toate pagubele materiale produse din vină și în legătură cu munca lor, în condițiile legii.

Art.224. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre Școala Postliceala de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova și salariații săi se stabilesc prin negociere directă.

Art.225. (1) Prin Regulamentul intern se stabilesc clauze privind condițiile de muncă, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă, în principal:

- a) Condițiile de muncă, sănătatea și securitatea în muncă, normarea și protecția muncii
- b) Măsuri de protecție și facilități acordate salariaților;
- c) Formarea profesională;
- d) Alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile părților;
- e) Drepturile și obligațiile angajatorului;
- f) Drepturile și obligațiile generale ale salariaților.

(2) Raporturile individuale de muncă se reglementează prin Contractul individual de muncă.

(3) Contractul individual de muncă se încheie pe durata nedeterminată sau pe perioadă determinată, în condițiile expres prevăzute de legislația muncii.

(4) Contractele individuale de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cu respectarea legislației aplicabile. Obligația revine angajatorului.

(5) Contractul individual de muncă trebuie, obligatoriu, să cuprindă toate elementele de identificare, clauze generale și clauze specifice - care se definesc distinct, conform cu dispozițiile prevăzute de lege ori negociate, cu condiția de a nu contraveni normelor imperative, ordinii publice și bunelor moravuri. Sunt considerate clauze specifice: clauza cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate.

(6) Clauzele Contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative.

Art.226. (1) Anterior încheierii sau modificării Contractului individual de muncă, Școala Postliceala de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova:

a) Are obligația de a informa persoana care a solicitat angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice;

b) Elementele de informare trebuie să se regăsească și în conținutul Contractului individual de muncă.

(2) Modificarea unuia dintre elemente în timpul executării Contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, în termen de 20 zile lucrătoare de la data apariției modificării.

(3) Munca prestată în temeiul unui Contract individual de muncă conferă salariatului vechime în muncă.

(4) În vederea participării la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante, se pot solicita de la terți informațiile în legătură cu persoana candidatului, numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu înștiințarea prealabilă a celui în cauză.

(5) La angajare se va solicita candidatului, după caz, și certificat de cazier, pentru a se constata că acesta nu este pus sub interdicție privind exercitarea unei anumite profesii.

(6) Angajarea în muncă se face numai în baza unui certificat medical - cu respectarea competenței și procedurii legale - care să constate faptul că cel în cauză este

apt pentru prestarea acelei munci; certificatul medical este obligatoriu și în alte situații prevăzute de lege sau prin Contractul individual de muncă..

(7) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului se poate stabili o singură perioadă de probă, cu durata și modalitățile de verificare definite prin negociere directă. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă numai în condițiile menționate de art.32 alin(2) din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată.

(8) În cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, acesta va fi informat în timp util asupra clauzelor generale, particularităților specifice condițiilor de muncă și prevederilor legii speciale care reglementează condițiile specifice de muncă în străinătate.

(9) Contractul individual de muncă, în toate etapele derulării lui, se tratează în condițiile stipulate de legea organica sau de legile speciale.

(10) Unitatea de învățământ ține evidența strictă a tuturor salariaților săi, cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată și HG nr.500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților.

(11) Statele de plată precum și celelalte documente justificative care demonstrează efectuarea plății salariului către salariatul îndreptățit, se păstrează și se arhivează de către unitatea de învățământ, în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legislației în materie.

(12) Plata salariului se dovedește prin modalități prevăzute de lege.

(13) La solicitarea salariatului, angajatorul are obligația să elibereze documentele care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în profesie și în specialitate.

RECOMPENSE

Art.227. Personalul Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova care își îndeplinește la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce îi revin și are o conduită ireproșabilă, poate fi recompensat în condițiile prevăzute de legislația muncii.

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.228. (1) Salariații au dreptul de a adresa, în scris, conducerii Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii școlii, în condițiile legii și ale Regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, aceste fiind clasate.

(4) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate managerului Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova și vor fi înregistrate la registratură/secretariat.

(5) Managerului Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(6) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, managerul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

(7) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(8) Petițiile individuale ale salariaților care au ca obiect soluționarea conflictelor de muncă referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă sau cererile privind raporturile juridice dintre partenerii sociali, se soluționează potrivit procedurii prevăzute în titlul XII din Codul Muncii privind jurisdicția muncii.

CAPITOLUL XI - REGULI PRIVIND PROTECȚIA ÎN CAZUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

REGULI GENERALE

Art.229.

- (1) La nici un loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă de către persoanele desemnate de angajator și nu a semnat fișa individuală de instructaj.
- (2) Angajatul trebuie cunoască, să respecte și să aplice întocmai normele privind situațiile de urgență, conform prevederilor Legii nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor și ale Legii nr. 481 / 2004, cu modificările și completările ulterioare, și cele privind securitatea și sănătatea în muncă, conform prevederilor Legii nr. 319 / 2006, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- (3) Instruirea introductiv – generală în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă se face și elevilor în perioada efectuării stagiului de practică și altor participanți la procesul de muncă (delegați sau puși temporar la dispoziția unității de învățământ).
- (4) La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat , atent în timpul lucrului și are obligația să utilizeze corect aparatura, dispozitivele, instalațiile tehnice ale clădirii, substanțele periculoase, materialele, echipamentele de transport și alte mijloace de producție, precum și echipamentu individual de protecție sau de lucru din dotare.
- (5) Ordinea și curățenia la locul de muncă sunt obligatorii.
- (6) Este interzis dormitul în timpul serviciului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității de învățământ sau perimetrul acesteia. Persoanele aflate în stare de ebrietate nu vor fi permise la serviciu.
- (7) Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau al colegilor de muncă (primul ajutor, anunțarea șefilor ierarhici etc.).
- (8) Este strict interzisă atingerea firelor și conductorilor electrici.
- (9) Elevii și angajații unității de învățământ au obligația să comunice imediat conducerii școlii orice situație de muncă sau de proces instructiv-educativ despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea elevilor sau angajaților unității de învățământ, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție, în vederea luarea măsurilor ce se impun.
- (10) Pentru orele de laborator la disciplinele: chimie, propedeutică, forme farmaceutice ca sisteme disperse, omogene, informatică și la sălile de demonstrație vor fi respectate normele de securitate și sănătate specifice, enunțate în anexa, referitoare la protecția muncii, a prezentului Regulament intern.
- (11) În prima oră de laborator la fiecare din disciplinele enunțate în punctul 10, profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luarea la cunoștință a normelor de securitate, sănătate și comportament în laboratoare.

Art.230. Conducerea Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecției sănătății angajaților și a elevilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea acestora, precum și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare derulării acestor activități.

Art.231. (1) La nivelul Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova organizarea activităților de prevenire și protecție a muncii este realizată în condițiile prevăzute de Legea nr.319 / 2006.

(2) La nivelul unității de învățământ se înființează Comisia de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor legale.

(3) Rolul Comisiei de securitate și sănătate este, pe de o parte, de a stabili sistemul de factori tehnici și de mediu nocivi care acționează asupra salariaților în procesul muncii, precum și de a propune măsurile ce se impun pentru prevenirea riscurilor de accidente de muncă și îmbolnăvire profesională a personalului, iar pe de altă parte, cel de a urmări și analiza modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă.

(4) Componenta Comisiei de securitate și sănătate se stabilește în conformitate cu prevederile H.G nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, iar atribuțiile vor fi stabilite în conformitate cu prevederile normelor metodologice amintite și Regulamentul propriu de funcționare. Membrii comisiei se nominalizează prin decizia conducerii școlii.

Art.232. (1) Școala Postliceala de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova organizează și asigură instruirea salariaților săi în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul igienei, securității și sănătății în muncă prin instructaj introductiv general, instructaj la locul de muncă, instructaj periodic și suplimentar, alte forme de pregătire și instruire. Instruirea va fi efectuată înainte de începerea efectivă a activității.

(2) Instructajul introductiv general - se face la angajare pentru toți salariații, inclusiv pentru cei cu perioada de probă, la reluarea activității după o întrerupere de peste 3 luni, persoanele detașate, pentru elevi în perioada efectuării stagiului de practică și alte persoane aflate temporar în unitate, cu scopul de a informa despre activitățile specifice și principalele măsuri de protecția muncii care trebuie respectate.

(3) Instructajul la locul de muncă - se face de conducătorul direct, la prezentarea salariatului ca nou angajat sau la schimbarea locului de muncă, în funcție de natura muncii / aparatura/ instalații/utilaje deservite.

(4) Instructajul are la bază Norme Specifice de Securitate în Muncă și instrucțiuni proprii pentru locul de muncă respectiv, în scopul prezentării riscurilor și măsurilor de prevenire specifice.

(5) Admiterea la lucru a personalului instruit se face numai după ce șeful ierarhic superior celui care a făcut instructajul a verificat că salariatul și-a însușit cunoștințele de securitate și sănătate a muncii.

(6) Toate instructajele de securitate și sănătate în muncă se consemnează obligatoriu în Fișa individuală de instructaj cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii și se semnează de salariatul instruit și salariații care au efectuat / verificat instructajul.

(7) Fișa de instructaj se întocmește pentru toți salariații, este menținută în sistemul de instructaj la zi și este păstrată de conducătorul locului de muncă. Tematica instruirii se stabilește în raport cu faza instruirii, prevederile legale, normele specifice de protecția muncii, instrucțiunile proprii specifice activității.

(8) Drepturile salariaților din locurile de activitate care, conform prevederilor legale și buletinelor de expertizare, se încadrează la condiții deosebite de solicitare fizică sau neuro-psihică, factori nocivi de natură fizică, chimică, biologică, etc. și alte activități care sunt tratate ca expuneri în aceleași condiții, se negociază punctual.

(9) Protecția maternității la Școala Postliceala de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova se asigură prin respectarea prevederilor O.U.G. nr. 96 / 2003.

(10) Prevederile privind microclimatul de la locul de muncă se tratează conform prevederilor legale și prin negociere punctuală cu reprezentanții salariaților.

Art.233. În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova se obligă:

a) Să asigure evaluarea riscurilor privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și reevaluarea acestora în cazul modificării condițiilor de muncă, cu propunerea de măsuri corespunzătoare la toate locurile de muncă

b) Să asigure autorizarea funcționării din punctul de vedere al protecției muncii și să ceară revizuirea autorizației în cazul modificării condițiilor de muncă autorizate;

Art.234. (1) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă, salariații Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova au următoarele obligații:

- a) Salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității și sănătății în muncă;
- b) Fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova;

(2) În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, **salariaților unității de învățământ le este interzis:**

- a) Să păstreze materialele toxice, inflamabile sau explozive în alte locuri decât cele special amenajate;
- b) Să introducă în Școala Postliceala de Studii Sanitare „Queen Elizabeth” Craiova sau în perimetrul acesteia, orice tipuri de arme sau materii explozive (muniție, petarde, pocnitori și alte asemenea), care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;
- c) Să păstreze / consume / distribuie droguri, substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale, în incinta Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova sau perimetrul acesteia;
- d) Să fumeze în alte locuri decât cele special amenajate pentru fumat;
- e) Să îndepărteze neautorizat dispozitivele de protecție ale utilajelor sau să lucreze fără ele;
- f) Să intervină la partea electrică sau mecanică a aparaturii din dotare ori a utilajelor, dacă nu au calificarea necesară;
- g) Să lase fără supraveghere aparatura, mașinile și instalațiile în funcțiune;
- h) Să blocheze căile de acces, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu ale spațiilor aflate în patrimoniul sau administrare unității de învățământ.

CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII FINALE

Art.235. Respectarea prevederilor prezentului Regulament intern este obligatorie pentru toți angajații și elevii Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, precum și pentru orice persoană care intră în contact cu unitatea de învățământ..

Art.236. (1) Regulamentul intern intră în vigoare în termen de 2 zile calendaristice de la aprobarea în Consiliul de administrație al Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova și aprobarea Consiliului Director al Asociației MARI HELP Craiova.

(2) Regulamentul intern își produce efectele față de angajații și elevii Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova de la data încunoștințării acestora, conform prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, art.259, alin (1) și prevederilor din conținutul Regulamentului intern.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat și elev al unității de învățământ cu privire la conținutul Regulamentului intern se stabilește prin Contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul Regulamentului intern, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, art.259, alin. (3).

Art.237. În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art.259 alin.(4), Regulamentul intern se afișează la sediul Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, compartimentul Secretariat.

Art.238. (1) Regulamentul intern va fi prelucrat cu toți angajații și elevii unității de învățământ.

(2) Pentru elevii Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova prelucrarea Regulamentului intern se face la înscrierea acestora în unitatea de

învățământ, odată cu încheierea și semnarea Contractului educațional încheiat între unitatea de învățământ și elevul beneficiar direct al educației.

(3) Semnarea Contractului educațional de către elev constituie confirmarea luării la cunoștință și asumării obligației de respectare a prevederilor Regulamentului intern.

(4) În prima zi a fiecărui an școlar profesorul diriginte are obligația de a prelucra la clasă cu toți elevii prevederile Regulamentului intern și în mod special secțiunile referitoare la drepturile, obligațiile și sancțiunile aplicabile elevilor.

(5) Modificările și / sau completările ulterioare ale Regulamentului intern vor fi aduse la cunoștința elevilor de către diriginte în prima zi de la aprobarea acestora.

(6) Pentru personalul angajat și/sau încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului intern, prelucrarea se face de către șeful compartimentului în care acesta este angajat sau se angajează, confirmarea anexându-se la contractul individual de muncă.

Art.239. Prevederile prezentului Regulament intern se pot modifica și / sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, atunci când apar schimbări majore în legislație sau în sistemul de organizare și conducere, care afectează conținutul acestuia, sau la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație și, în mod obligatoriu, cu consultarea și aprobarea Managerului Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova.

Art.240. Modificările prezentului Regulament intern se efectuează cu avizul Consiliului profesoral și aprobarea Consiliului de administrație al Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova și intră în vigoare în termen de 2 zile de la aprobarea în Consiliul Director al Asociației MARI HELP Craiova.

Art.241. (1) Modificările ce intervin în conținutul Regulamentului intern sunt supuse procedurilor de informare și, după caz, de înregistrare, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, art.260 și prevederilor Regulamentului intern.

Art.242. Modificările și / sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 2 zile de la efectuare.

Art.243. Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament intern va respecta sistemul de avize și aprobări, iar difuzarea acestora către angajații și elevii unității de învățământ se efectuează conform prevederilor Regulamentului intern.

Art.244. Prevederile Regulamentului intern se completează cu reglementările legale în vigoare.

Art.245. De la data intrării în vigoare, orice dispoziție anterioară care contravine prevederilor prezentului Regulament intern se abrogă și este nulă de drept.

Prezentul Regulament intern are **66** pagini și **245** articole.

**ȘCOALA POSTLICEALĂ DE STUDII SANITARE
"QUEEN ELIZABETH" CRAIOVA**



Declarația de calitate

Școala Postliceală de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova,
ca furnizor de servicii educaționale și formare, își propune realizarea unei activități
educaționale bazate pe standarde de calitate, menite să îndeplinească așteptările
beneficiarilor(direcți și indirecti) și comunității.

**Manager,
Maricica Giubelan-Fotescu**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII POSTLICEALE
DE STUDII SANITARE "QUEEN ELIZABETH" CRAIOVA
(REGULAMENT INTERN)
CUPRINS**

| | pagina |
|---|--------|
| CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE | 3 |
| CAPITOLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT | 5 |
| CAPITOLUL III - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT | 6 |
| CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE | 8 |
| PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE | 10 |
| MANAGERUL | 11 |
| MANAGERUL PROIECTE EUROPENE | 13 |
| DIRECTORUL | 13 |
| CONSILIUL PROFESORAL | 16 |
| | |
| CAPITOLUL IV - COORDONATORUL PENTRU PROGRAME EDUCATIVE, COMISIILE DE LUCRU, CONSILIUL ELEVILOR, CONSILIUL CLASEI, DIRIGINTELE | 18 |
| COORDONATORUL PENTRU PROGRAME EDUCATIVE | 18 |
| COMISIILE DE LUCRU | 18 |
| CONSILIUL ELEVILOR | 18 |
| CONSILIUL CLASEI | 21 |
| DIRIGINTELE | 22 |
| | |
| CAPITOLUL V - EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR, ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE, EXAMENELE ORGANIZATE | 23 |
| EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR | 23 |
| ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE | 24 |
| EXAMENELE ORGANIZATE | 25 |
| | |
| CAPITOLUL VI - ELEVII, DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV, EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV, TRANSFERUL ELEVILOR, ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV | 27 |
| ELEVII | 27 |
| DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV | 27 |
| EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV | 28 |
| TRANSFERUL ELEVILOR | 28 |
| ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV | 28 |
| | |
| CAPITOLUL VII – DREPTURI, OBLIGAȚII, ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICATE, RECOMPENSE ACORDATE ELEVILOR | 29 |
| DREPTURILE ELEVILOR | 29 |
| OBLIGAȚIILE ELEVILOR | 30 |
| ABATERILE DISCIPLINARE ALE ELEVILOR | 32 |
| SANȚIUNILE DISCIPLINARE | 33 |
| SANȚIUNI APLICATE | 37 |
| RECOMPENSE ACORDATE ELEVILOR | 41 |

| | |
|---|----|
| CAPITOLUL VIII - PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC | 41 |
| DREPTURI, ATRIBUȚII, OBLIGAȚII, RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ, PERFEȚIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE | 41 |
| PERSONALUL DIDACTIC | 41 |
| DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC | 42 |
| TRIBUȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC | 42 |
| OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC | 43 |
| RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC | 44 |
| PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC | 45 |
| DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC | 45 |
| OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC | 46 |
| RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC | 46 |
| SECRETARUL | 47 |
| BIBLIOTECARUL | 49 |
| CONTABILUL | 50 |
| PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE | 51 |
| PERFEȚIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC | 52 |
| CAPITOLUL IX - DISCIPLINA MUNCII, RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ | 53 |
| REGULI DE BAZĂ PRIVIND DISCIPLINA MUNCII | 53 |
| SANȚIUNI DISCIPLINARE | 53 |
| CAPITOLUL X - ORGANIZAREA MUNCII, NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR, REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR, RECOMPENSE, SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR | 55 |
| ORGANIZAREA MUNCII | 55 |
| NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR DIN CADRUL ȘCOLII POSTLICEALE DE STUDII SANITARE "QUEEN ELIZABETH" CRAIOVA | 56 |
| REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII | 57 |
| DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR | 58 |
| DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI | 58 |
| DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATILOR | 59 |
| RECOMPENSE | 62 |
| SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR | 62 |
| CAPITOLUL XI - REGULI PRIVIND PROTEȚIA ÎN CAZUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ | 63 |
| REGULI GENERALE | 63 |
| CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII FINALE | 65 |
| DECLARAȚIA DE CALITATE | 66 |
| | 68 |