

**Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Gorj
Școala Sanitară Postliceală “Hipocrate” Tîrgu Jiu**

**Avizat,
Președinte
ing.Vintilescu Marian**

**REGULAMENTUL DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
ȘCOLII SANITARE POSTLICEALE
„HIPOCRATE”
TÂRGU JIU**

2023-2024

CAP. I : DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Scopul Fundației Institutul Universitar „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu sub patronajul căreia se înființează Școala Sanitară Postliceală „Hipocrate” îl constituie promovarea valorilor științei, culturii și civilizației prin realizarea unor programe de studii post-liceale, de formare continuă, universitare, de învățare pe tot parcursul vieții și înființarea unor centre de certificare a rezultatelor învățării nonformale și informale, precum și promovarea de proiecte cu finanțare europeană și granturi de cercetare științifică. Pentru realizarea scopului fundației se promovează parteneriatul public privat, se implică elevii, studenții și absolvenții, personalitățile culturale și științifice, precum și reprezentanții mediului social economic.

Art. 2. Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Școlii Sanitare Postliceale „Hipocrate” din Tg-Jiu cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență nr.75/2005 privind asigurarea calității educației publicată în M.O. nr.642 / 20.07.2005, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr.3188/2022, prevederile art. 2 din Ordinul M.A.P.N. nr.4703 și Ordinul M.I. nr. 349 / 20.11.2002, Legea 529/2002 – cap. 4 și Acordul European asupra Instruirii și Formării Asistenților Medicali, publicat în M.O.709/30.09.2002.

Art. 3. Regulamentul cadru de organizare și funcționare cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare și instruire practică, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic și elevii care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 4. Școala Sanitară Postliceală „Hipocrate” din Târgu Jiu este organizată și funcționează în baza legislației generale și specifice a actelor normative elaborate de M.E.N., deciziilor I.S.J. Gorj și Fundației Institutul Universitar „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu. În incinta unității de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activitatilor de propagandă politică și prozelitism religios sau orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor și a personalului didactic și nedidactic.

Art. 5. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor, durata cursurilor fiind următoarea:

- calificarea "asistent medical generalist":

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

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

Anul III: 22 săptămâni de teorie și 20 săptămâni învățământ clinic.

a) Structura anului școlar (cursuri, practică, vacanțe) este stabilită prin planurile - cadru de învățământ în vigoare și aprobată de Consiliul de Administrație.

b) Suspendarea cursurilor se poate face cu acordul directorului după aprobarea Consiliului de Administrație, în situații obiective, cu avizul Inspectoratului Școlar Județean.

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

CAP. II: ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 6. Forma de organizare este învățământul de zi. Planul de școlarizare este comunicat Inspectoratului Școlar Județean Gorj.

Art. 7. Cursurile se desfășoară într-un schimb între orele 14,00 – 21,50. La Școala Sanitară Postliceală Hipocrate din Tg Jiu, ora de curs este de 55 de min. cu o pauză de 5 min. după fiecare oră (cu aprobarea Consiliului de Administrație). Este interzisă scoaterea elevilor de la orele de curs.

Art. 8. Programul școlii, întocmit semestrial, va fi afișat la avizierul elevilor și în cancelarie. După terminarea cursurilor, clasa va fi încuiată de șeful clasei împreună cu cadrul didactic ce a efectuat ultima ora de curs.

Art. 9. Este interzis accesul în școală persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor care au intenția să tulbure liniștea publică, persoanelor însoțite de câini, persoanelor care dețin asupra lor obiecte contondente, arme, substanțe toxice, explozive, lacrimogene, vânzătorilor ambulanți, persoanelor care dețin stupefiante, băuturi alcoolice,

publicații obscene. Personalul de pază va ține evidența persoanelor străine solicitind acestora informații privind scopul vizitei.

Art. 10. Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic precum și elevii trebuie să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 11. Profesorul de serviciu alături de elevii de serviciu programați vor supraveghea buna desfășurare a procesului instructiv educativ.

Art. 12. Elevii vor fi instruiți să cunoască și să respecte legile statului, Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul intern, regulile de circulație și cele privitoare la apărarea sănătății, normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție civilă și normele de protecție a mediului fiind instruiți la începutul anului școlar de către diriginți și personalul didactic autorizat semnând de luare la cunoștință.

Art. 13. Elevii nu trebuie să aibă ținută, comportament și atitudini ostentative și provocatoare, să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și personalul școlii. Elevii nu au voie să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara acesteia droguri și să participe la jocuri de noroc. De asemenea, au obligația să poarte asupra lor carnetul și legitimația de elev emise de școală și vizate semestrial de conducerea acesteia.

Art. 14. Directorul unității numește echipa de întocmire a orarului unității de învățământ precum și atribuțiile profesorului de serviciu pe care le verifică și aprobă. Profesorii vor semna de luare la cunoștință a „atribuțiilor profesorului de serviciu”.

Art. 15. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- asigură buna desfășurare a procesului instructiv educativ;
- urmărește participarea elevilor la orele de curs și la activitățile practice din laboratoare;
- monitorizează absenteismul la orele de curs și evaluează starea de sănătate a elevilor prezenți la ore;
- nu permite accesul persoanelor străine în incinta școlii;
- completează condica de procese verbale, menționând:

- existența sau absența cataloagelor la începutul și la sfârșitul intervalului planificat iar în situația absenței unui catalog va proceda la identificarea acestuia;
- abaterile de la programul instructiv-educativ (profesori absenți, abateri disciplinare ale elevilor, etc.), deteriorarea bunurilor materiale, măsurile luate și numele coordonatorului de clasă care a fost informat de incident și care va trebui să urmărească recuperarea bunurilor distruse.

CAP. III: CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 16. Conducerea unității este asigurată în conformitate cu prevederile art. 97, art. 256 alin. 4, art. 258. alin. 2, 4, 5 din Legea educației naționale nr. 1 / 2011, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 17. a) Directorul 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, cu prevederile prezentului regulament.

b) Directorul este Președintele Consiliului Profesorat, în fața căruia prezintă rapoarte semestriale și anuale. În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor.

c) Directorul poate îndeplini funcția de Președinte al Consiliului de Administrație la propunerea membrilor fondatori.

Art.18. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- 1) Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu al școlii, prin care se stabilește politica educațională a acestuia.
- 2) Poate lansa proiecte de parteneriat cu școli similare din Uniunea Europeană sau din alte zone. Emite decizii și note de serviciu, care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională.
- 3) Propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul Profesorat, aprobat de Consiliul Director al Fundației.

- 4) Numește diriginții la clase, după consultarea Consiliului Profesori și aprobarea Consiliului de Administrație, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale.
- 5) Stabilește componența formațiunilor de studiu. Numește echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă.
- 6) Numește șefii Comisiilor metodice, ai compartimentelor funcționale, ai Comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul Consiliului Profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora.
- 7) Propune Consiliului Profesoral, spre aprobare, cadrele didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită Consiliului elevilor și Consiliului reprezentativ al părinților desemnarea unui reprezentant în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.
- 8) Stabilește atribuțiile șefilor Comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație.
- 9) Vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă.
- 10) Elaborează, cu consultarea șefilor de comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității.
- 11) Asigură, prin șefii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare.
- 12) Elaborează instrumente interne de lucru utilizate în îndrumarea și controlul activității.
- 13) Elaborează instrumente de evaluare a întregii activități desfășurate în unitatea de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor.
- 14) Efectuează cu sprijinul șefilor comisiilor metodice 3-4 asistente la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.
- 15) Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didacticauxiliar și nedidactic.
- 16) Aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și definește atribuțiile acestora.
- 17) Aprobă graficul desfășurării lucrărilor finale de modul semestriale.
- 18) Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului

din unitatea școlară este prezentat în Consiliul Profesorat și în Consiliul reprezentativ al părinților și aprobat de către Consiliul de administrație. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

19) Supune, spre aprobare, Consiliului Director al Fundației o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară.

20) Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară. Aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întregul personal, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

21) Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară. Aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întregul personal, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

22) Aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întregul personal, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

23) Consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

24) Atribue, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;

25) Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice,

26) Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

27) Aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art. 19. Consilierul educativ răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin Regulamentul intern al unității de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

Art. 20. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică și are rol de decizie în domeniul instructiv - educativ. Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor art. 98 alin. 1 și 2 din Legea educației naționale 1/2011, măsurilor tranzitorii și din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele Consiliului Profesoral atunci când se discută problemele referitoare la activitatea acestuia.

Art.21. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- 1) Dezbate și aprobă proiectul planului de dezvoltare pe termen mediu al unității de învățământ, prezentat de director;
- 2) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate și programele semestriale, precum și planul anual de activitate ;
- 3) Alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație;
- d) Propune directorului componența Catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- 4) Validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- 5) Numește Comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic de predare și didactic auxiliar, conform Legii educației naționale nr. 1/2011;
- 6) Stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011;
- 7) Decide asupra aplicării sancțiunilor disciplinare pentru elevi;
- 8) Decide asupra acordării recompenselor pentru elevi, personal didactic de predare și personal didactic auxiliar, conform Legii educației naționale nr. 1/2011;
- 9) Validează notele la purtare mai mici de 7;
- 10) Stabilește, prin vot, disciplinele opționale care se predau în școală;

- 11) Aprobă proiectul planului de școlarizare;
- 12) Aprobă proiectele curriculare care se dezvoltă în școală;
- 13) Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare care solicită acordarea salariului sau a gradației de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;
- 14) Aprobă prezentul regulament cadru de organizare și funcționare al școlii, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din respectiva unitate, în ședința extraordinară, la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 22. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.23. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

- 1) Asigură respectarea prevederilor Legii învățământului nr.1/2011 și ale actelor normative emise de Ministerul Educației Naționale;
- 2) Aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director după dezbateră și avizarea sa în Consiliul profesoral. Aprobă Regulamentul de Ordine Interioară a școlii, după dezbateră în Consiliul profesoral;
- 3) Elaborează, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
- 4) Acordă calificative anuale pentru întregul personal, pe baza propunerilor șefilor comisiilor metodice;
- 5) Aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru personalul didactic și pentru ceilalți membri ai colectivului;
- 6) Stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul unității de învățământ;
- 7) Stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unității de învățământ;
- 8) Stabilește componența și atribuțiile Comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

- 9) Controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de Comisii metodice;
- 10) Aprobă acordarea burselor sociale conform legislației în vigoare;
- 11) Analizează și aprobă proiectul planului anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor Comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- 12) Hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- 13) Avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget al unității de învățământ;
- 14) Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
- 15) Sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- 16) Aprobă Comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- 17) Aprobă orarul unității de învățământ;
- 18) Își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director.

Art. 24. 1) Președintele Consiliului de Administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii Consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

2) 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.

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

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

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

Art. 25. Catedrele și comisiile metodice funcționează conform prevederilor art. 79, 80 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

CAP. IV : PERSONALUL DIDACTIC

Art. 26. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic va respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr.5115/2014 și prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011 cu completările și modificările ulterioare.

Art. 27. Drepturile personalului Școlii Postliceale Sanitare Hipocrate Tg Jiu, conf. art. 39 din Codul muncii aprobat prin Legea nr. 53/24.01.2003, cu completările și modificările ulterioare, sunt :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;

- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 28. 1) În Școala Sanitară Postliceală Hipocrate Tg Jiu este încadrat un personal didactic de predare și personal didactic auxiliar cu pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

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

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

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

Art. 29. Obligațiile personalului Școlii Sanitare Postliceale Hipocrate Tg Jiu, conf. art. 39 din Codul muncii aprobat prin Legea nr. 53/24.01.2003 cu completările și modificările ulterioare:

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

g) obligația de a efectua anual, analizele medicale finalizate în data de 31 august a anului.

Art. 30. 1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, potrivit programului de lucru afișat, între orele 14,00 -20,00 . Programul secretariatului se aprobă de director.

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

4) Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descrie și încuie 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 după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul ministrului, se face în conformitate cu prevederile legale.

9) Atribuțiile specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului.

Art. 31. Serviciul de contabilitate al unității de învățământ este subordonat ordonatorului de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director, de ordonatorul de credite sau stipulate expres în acte normative. Atribuțiile specifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului.

Art. 32. 1) Serviciul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

- 2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, mecanici, paznici, portari, muncitori.
- 3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- 4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- 5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.
- 6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- 7) Atribuțiile specifice postului de administrator se regăsesc în fișa postului.

Art.33. 1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

- 2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.
- 3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:
 - a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc, care sa le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
 - b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
 - c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă;
 - d) organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc;
 - e) atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

CAP. V: DOCUMENTELE ȘCOLARE

Art. 34. În conformitate cu prevederile Ord. M.E.C.S. nr. 3844/24.05.2016, pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, este obligatorie respectarea concordanței între planul de învățământ, catalogul școlar, registrul matricol, foaia matricolă și orarul clasei.

Art. 35. Activitatea de predare, învățare, evaluare, se realizează prin formele: instruire teoretică, pregătire practică, care cuprinde învățământ clinic și laborator tehnologic. Proiectarea didactică este obligatorie pentru toate cadrele didactice.

Art. 36. Curriculum școlar pentru învățământul postliceal are structura modulară. Modulele sunt constituite din conținuturi teoretice și de pregătire practică care se finalizează cu o medie ce reprezintă media anuală a modulului. Conținuturile de pregătire practică vizează competențe specifice asistentului medical.

CAP.VI: ELEVII: ÎNSCRIERE, TRANSFERARE, FRECVENȚĂ ȘCOLARĂ, DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI SANCTIUNILE

Art. 37. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta are calitatea de elev.

Art. 38. Admiterea și frecventarea cursurilor la Școala Sanitară Postliceală "Hipocrate" din Târgu Jiu se face respectându-se durata de școlarizare potrivit prevederilor Ordinului Ministrului Ed.C.T.S. nr. 5346/07.09.2011 privind aprobarea criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, Metodologiei generale de admitere și Metodologiei de admitere a Școlii Sanitare Postliceale "Hipocrate".

Art. 39. Elevii anului I care nu se prezintă la Școală în cel mult 10 zile de la începerea cursurilor sau dacă în acest termen nu înaintează acte pentru justificarea absenței, sunt declarați retrași. Școala va comunica această măsură în scris candidaților respectivi.

Art. 40. Elevii înscriși vor încheia cu unitatea de învățământ un contract cadru pentru școlarizarea prin învățământ postliceal cu taxă și sunt obligați să respecte termenele de

achitare a taxei de școlarizare. Întârzierea nejustificată a plății în termen a tranșelor de școlarizare se sancționează cu preaviz de exmatriculare urmat de exmatricularea elevului.

Art. 41. Elevilor considerați debitori prin neachitarea obligațiilor financiare potrivit datelor convenite cu unitatea de învățământ prin contractul cadru și a termenelor pentru achitarea taxei de școlarizare din Regulamentul cadru de organizare și funcționare al școlii, nu le vor fi eliberate documentele de studiu existente în școală, până la achitarea restanțelor.

Art. 42. Cuantumul taxei de școlarizare este cel prevăzut în Metodologia de admitere a Școlii Sanitare Postliceale "Hipocrate" din Târgu Jiu, fiind specificate datele termenelelor pentru achitarea tranșelor taxei. În cazul elevilor care se află în relații de rudenie de gradele I (copil – părinte), II (frații între ei) sau soț/soție, unul dintre ei va achita taxa redusă cu 50%. De asemenea, elevii care achită integral la începutul anului școlar, până la data de 31 octombrie taxa de școlarizare, beneficiază de o reducere a acesteia cu 10%.

Art. 43. Elevii sunt obligați să parcurgă toate modulele (teorie și practică conform orarului și graficului de stagiu) și să poarte echipament specific la orele de instruire practică din sala de demonstrații.

Art. 44. Elevii din învățământul postliceal sanitar se pot transfera cu aprobarea consiliilor de administrație, respectiv profesoral, în cadrul planului de școlarizare, în același profil.

Art. 45. Transferul elevilor între școli se face cu acordul consiliilor de administrație, respectiv profesoral în condițiile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr 3188/2022 .

Transferul elevilor se aprobă în același an de studii și se fac numai la sfârșitul anului școlar. În cazuri bine motivate se pot face transferări și în timpul anului școlar.

Art. 46. Transferul elevilor se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 151, 152, 153, 155, 158, 160.

Art. 47. Elevii care nu participă la cursuri, indiferent de motiv, sunt considerați absenți iar acest fapt se consemnează în catalog. Elevii care nu se află în clasă la începerea orei sunt considerați absenți la ora respectivă.

Art. 48. Absențele cauzate de îmbolnavirea elevilor sau de alte cauze de forță majoră, dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Art. 49. Motivarea absențelor din cauză de boală se va efectua pe baza următoarelor acte:

- Adeverință eliberată de medicul de familie care a consultat elevul;
- Adeverință sau certificat medical eliberat de medicul de circumscripție, policlinică și spital, în caz de afecțiuni ce au necesitat tratament medical sau spitalizare;

Art. 50. Motivarea absențelor se face cu aprobarea directorului de către profesorul diriginte în primele cinci zile de la reluarea activității școlare. Actele pe baza cărora s-a făcut motivarea se vor păstra pe tot timpul anului școlar.

Art. 51. Elevii care absențează nemotivat 30 de ore la diferite obiecte de studiu sau 25% din totalul orelor la o singură disciplină vor fi avertizați în scris, ei și familiile lor (ocrotitori legali), iar la 80 de absențe nemotivate la diferite obiecte de studiu sau 50% din totalul orelor la o singură disciplină pe parcursul anului școlar, vor fi exmatriculați.

Art. 52. Exmatricularea elevilor se propune de diriginte și consiliul profesorilor clasei și se aprobă de Consiliul Profesorial al școlii făcându-se mențiunea respectivă în catalog și în registrul matricol.

Art. 53. Elevii au dreptul să utilizeze baza didactico-materială pentru a-și însuși cunoștințele prevăzute în programele școlare și a-și dezvolta înclinațiile și aptitudinile, să participe la toate activitățile complementare profesiei pentru care se pregătesc sau alte forme ale activității culturale, artistice.

Art. 54. Elevii au dreptul să-și organizeze un Consiliu al elevilor cu avizarea conducerii și pot participa la ședințele CA.

Art. 55. În școală și în afara acestuia elevii au următoarele îndatoriri:

- a) să respecte legile statului;
- b) să respecte prezentul regulament;
- c) obligativitatea frecventării cu regularitate a cursurilor teoretice și a instruirii practice până la absolvirea școlii;
- d) respectarea normelor de disciplină școlară;

- e) să aibă o comportare civilizată și ținută decentă;
- f) să folosească obligatoriu echipamentul de protecție în stagiul practic în unitățile sanitare și în sălile de demonstrație conform normelor de protecția muncii;
- g) să-și dobândească cunoștințele și să-și formeze deprinderile prevăzute în programele școlare;
- h) să păstreze cu grijă bunurile școlii, iar în eventualitatea deteriorării din vina lor, le vor suporta;
- i) interzicerea consumului de băuturi alcoolice, a drogurilor, a practicării jocurilor de noroc, în școală și unități sanitare;
- j) fumatul este permis în locurile special amenajate;
- k) să respecte regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- l) să respecte normele de protecție civilă;
- m) să respecte normele de protecția mediului;
- n) să participe la activități extrașcolare;
- o) să realizeze reviste școlare sub îndrumarea profesorilor din școală;

Art. 56. Elevii care încalcă regulamentul cadru de organizare și funcționare al școlii, normele și instrucțiunile în vigoare vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor după cum urmează:

- a) avertisment în clasă;
- b) mustrare în consiliul profesoral;
- c) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile cu înlocuirea activității obișnuite cu alt tip de activitate în folosul unității de învățământ;
- d) preaviz de exmatriculare după 20 de absențe nemotivate;
- e) exmatricularea cu drept de reînscrisere;
- f) exmatricularea fără drept de reînscrisere.

Sanctiunile prevazuta la punctele d, e, f se consemneaza în catalog și în foaia matricola a elevului.

Art. 57. Încheierea situațiilor școlare - evaluarea - din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C.S. nr. 5079/31.08.2016 se efectuează astfel:

a) evaluarea rezultatelor la învățătură este ritmică;

b) la sfârșitul fiecărui modul se planifică perioade de consolidare și evaluare a competențelor dobândite de elevi;

c) instrumentele de evaluare pot fi: lucrări scrise, activități practice, referate și proiecte, interviuri, portofolii și alte instrumente stabilite de catedră sau comisia metodică și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației Naționale ori de Inspectoratul școlar;

d) evaluările se concretizează prin note de la 10 la 1 care se trec în catalogul școlar;

e) în cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

f) media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate modulele și purtare;

g) mediile anuale la fiecare modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat conținuturile respective iar media la purtare de către diriginte, semestrial;

h) în învățământul postliceal, situațiile statistice se întocmesc semestrial și la sfârșitul anului școlar.

Art. 58. Elevii sunt obligați să parcurgă toate modulele și să participe la evaluările ritmice sau finale stabilite pentru fiecare modul. Elevii nepromovați în sesiunea iunie-iulie a anului școlar în curs vor achita o taxă de reexaminare stabilită prin Consiliul de Administrație.

Art. 59. La sfârșit de an școlar, elevii din învățământul postliceal se pot afla în una din următoarele situații: promovat, amânat, retras, corigent, repetent.

- Promovat: elevul care la sfârșitul anului școlar obține la fiecare modul cel puțin media anuală 5,00 iar la purtare media anuală 6,00.
- Amânat: elevul cărui semestrial sau anual nu i se poate definitiva situația școlară la unul sau mai multe module, acesta putând promova în anul școlar următor conf. R.O.F.U.I.P Art.128, 129 într-o sesiune se definitivare a situației școlare aprobate de către Consiliul de Administrație. Elevii care vor fi declarați amânați și care își vor definitiva situația școlară conform prevederilor de mai sus vor achita o taxă de examinare în valoare de 50 lei/modul nepromovat.

Elevii declarați amânați din cauza absențelor acumulate pe parcursul școlarizării vor recupera materia conform unui program aprobat de Consiliul de Administrație, înaintea sesiunii de definitivare a situației școlare, aceștia achitând o taxă de 50 lei/modul.

- Retras: elevul care nu s-a mai prezentat la cursuri cu sau fără a înștiința coordonatorul sau conducerea școlii. Elevii anului I care nu se prezintă la cursuri în cel mult 10 zile de la începerea acestora sau în același termen nu înaintează acte pentru justificarea absențelor, sunt declarați retrași.
- Sunt declarați corigenți:
 - elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar;
 - elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare;

Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene într-o perioadă stabilită de M.E.N.

- Sunt declarați repetenți:
 - elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două module;
 - elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00 indiferent de mediile obținute la module;
 - elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin un modul;
 - elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare;
 - elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere.

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

Art. 60. Ținuta elevilor este cea obligatorie din timpul stagiului clinic, cum de asemenea obligatorie este respectarea regulamentelor de ordine internă a spitalelor în care sunt repartizați.

Art. 61. Absențele efectuate în perioada stagiului clinic se vor recupera, potrivit unui orar stabilit de către profesorul disciplinei.

CAP.VII: ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICATE

Art.62. Sancțiuni conform Statutului Personalului didactic

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

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

Art.63. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Art.63. Sancțiunile disciplinare, se aplică, în raport cu gravitatea abaterii, conf. Art. 280 din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și art. 248 din Legea nr. 53/2003 cu cu modificările și completările ulterioare.

Art.64. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

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

CAP.IX: DISPOZIȚII FINALE

Art. 65. Prezentul regulament intra în vigoare după aprobarea sa în Consiliul de Administrație al Școlii Sanitare Postliceale “Hipocrate” din Târgu Jiu.

Art. 66. Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Sanitare Postliceale “Hipocrate” va fi prelucrat de diriginți la toate clasele și va fi afișat la avizier și în cancelaria școlii.

Art. 67. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a școlii este obligatorie pentru tot personalul salariat și pentru elevii unității de învățământ.

Prezentul Regulament cadru de organizare și funcționare a fost aprobat în C.A. în data de 04.09.2023 și C. P. în data de 04.09.2023

**Director,
Prof. Maier Carmen-Ioana**