

MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ  
ASOCIAȚIA "SAN-ECO-MED CRAIOVA"  
ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ „SAN-ECO-MED CRAIOVA”



Craiova, Str. Elena Farago nr. 19, Cod poștal 200272, Dolj  
Tel. 0722992522  
E-mail: [s.sanecomedcraiova@yahoo.ro](mailto:s.sanecomedcraiova@yahoo.ro)

Aprobat de Consiliul Director al  
ASOCIAȚIEI "SAN-ECO-MEDCRAIOVA"  
în ședința din data de 16.06.2014

Nr. /.....  
Aprobat Consiliul de Administrație, în ședința din data de .....  
Avizat Consiliul Profesorial , în ședința din data de .....  
Director .....

## REGULAMENT INTERN

# ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ „SAN-ECO-MED” CRAIOVA

# CAPITOLUL I

## DISPOZITII GENERALE

**Art.1.** Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în baza prevederilor următoarelor acte normative: Legea educației naționale nr. 1/2011, Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/24.01.2003, cu modificările și completările ulterioare, 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.874/29.09.2005 (O.M. nr. 5619/2010 și O.M. nr. 4106/2010, O.M. nr. 4607 / 2012, O.M nr. 6152/2012), ordine și notificări ale Ministerului Educației Naționale și altor ministere care reglementează activități ale unităților școlare, alte acte normative ale căror prevederi sunt aplicabile în sistemul educațional.

**Art.2.** Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic și instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevi, părinții acestora și pentru persoanele care vin în contact cu unitatea de învățământ.

**Art.3.** 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: 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 "asistent medical de farmacie":**

Anul I: 36 săptămâni de teorie și activități practice.

Anul II: 36 săptămâni de teorie și activități practice.

Anul III: 36 săptămâni de teorie și activități practice.

**- calificarea "asistent medical de balneofiziokinetoterapie și recuperare":**

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.

**- calificarea "asistent medical de laborator":**

Anul I: 36 săptămâni de teorie și activități practice.

Anul II: 36 săptămâni de teorie și activități practice.

Anul III: 36 săptămâni de teorie și activități practice.

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

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.

d) Activitatea în școală se desfășoară după programul următor:

- > **14:00 - 21:00 - modulele de teorie**
- > **08:00 - 21:00 - instruirea practică în spital.**

**Art.4.** *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.5.** In incinta Școlii Postliceale Sanitare „SAN-ECO-MED” 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 didactic și nedidactic.

**Art. 6.** Școala Postliceală Sanitară „SAN-ECO-MED” Craiova poate face donații și sponsorizări către fundații, asociații, școli, grădinițe, persoane fizice cu afecțiuni medicale severe, în limita fondurilor disponibile, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art.7.** Școala Postliceală Sanitară „SAN-ECO-MED” Craiova va funcționa în baza Ordinului Ministerului Educației Naționale, privind acordarea autorizării 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.8.** Școala Postliceală Sanitară „SAN-ECO-MED” Craiova este organizată și funcționează ca unitate de învățământ preuniversitar particular în cadrul ASOCIAȚIEI "SAN-ECO-MED CRAIOVA", persoană juridică română, de drept privat, fără scop patrimonial.

**Art.9.** Școala Postliceală Sanitară „SAN-ECO-MED” Craiova organizează activități de instruire și educație a absolvenților de liceu pe următoarele niveluri și forme de învățământ:

- învățământ de zi cu o durată a studiilor de 3 ani pentru calificările: asistent medical generalist , asistent medical de farmacie, asistent de balneofiziokinetoterapie și recuperare, precum și asistent medical de laborator.

**Art.10.** 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.11.** Planul de școlarizare se aprobă potrivit Legii educației naționale nr. 1/2011.

**Art.12.** Efectivul de elevi la clasele de început este de 25-30 de elevi, în funcție de spațiile de școlarizare existente. 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. Activitatea de instruire practică se desfășoară în unități sanitare și farmacii, conform curriculei, protocoalelor de practică și graficului de desfășurare a activității practice, avizat de directorul școlii.

**Art.13.** Cursurile se desfășoară într-un singur schimb, ora de curs are o durată de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs.

**Art.14.** La înscrierea în anul I de studiu, pentru a evita împărțirea excesivă a elevilor în grupe de studiu al unor limbi moderne, directorul poate interveni, la solicitarea elevilor, pentru studiul unei singure limbi moderne.

**Art.15.** Repartiția sălilor de clasă se modifică în fiecare an și se atașează la prezentul Regulament de ordine interioară.

**Art.16.** În situația de alarmă, când se impune părăsirea de urgență a școlii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în

clasa respectivă, pe ambele scări de acces.

### **CAPITOLUL III**

## **CONDUCEREA ȘCOLII POSTLICEALE DE SANITARE " SAN-ECO-MED" CRAIOVA**

#### **Art.17.**

1. Conducerea Școlii Postliceale Sanitare „SAN-ECO-MED” Craiova este asigurată în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile OM 5656/2012, privind Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor în învățământ particular.

2. Se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

### **PREȘEDINTELE ASOCIAȚIEI "SAN-ECO-MED CRAIOVA" ȘI DIRECTORUL ȘCOLII**

#### **Art.18. Atribuțiile Președintelui ASOCIAȚIEI "SAN-ECO-MED CRAIOVA" sunt:**

- 1. Președintele ASOCIAȚIEI "SAN-ECO-MED CRAIOVA" este de drept Președintele Consiliului de Administrație** în fața căruia prezintă rapoarte semestriale și anuale. În cazul în care hotărârile acestui organism încalcă prevederile legale, președintele are dreptul să interzică aplicarea lor;
2. Numește prin decizie directorul unității școlare ales de către Consiliul de Administrație al acesteia, cu respectarea OM nr. 5656/2012
3. Este administratorul contului bancar al unității;
4. Are drept de semnătură în bancă alături de contabilul unității;
5. Răspunde de dotarea și dezvoltarea bazei materiale a unității;
6. Răspunde, alături de directorul unității, de buna desfășurare a procesului instructiv-educativ din unitatea școlară.

#### **Art.19.**

- 1. Directorul este Președintele Consiliului Profesoral**, 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.
2. Directorul numește, prin decizie, componența Comisiilor examenelor de

corigente, amânări sau diferențe.

3. Președinte al acestor comisii este directorul.
4. Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de MEN și Consiliul Director al [ASOCIAȚIEI "SAN-ECO-MED CRAIOVA"](#).
5. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Consiliul Director al [ASOCIAȚIEI "SAN-ECO-MED CRAIOVA"](#).

#### **Art.20.**

**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 [ASOCIAȚIEI "SAN-ECO-MED CRAIOVA"](#).
- 4) Numește diriginții la clase, la propunerea Comisiilor și Catedrelor metodice, 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 Catedrelor și ai Comisiilor metodice, ai compartimentelor funcționale, ai Comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul Consiliului Profesorat cu privire la programele de activitate ale acestora.
- 7) Propune Consiliului Profesorat, 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 Catedrelor și ai 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 catedre/comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității.

- 11) Asigură, prin șefii catedrelor și ai 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 de catedre 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, didactic-auxiliar 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 Profesoral 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 ASOCIAȚIEI "SAN-ECO-MED CRAIOVA" 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)** Atribuie, 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.

## **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

### **Art. 21.**

1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor art. 145 alin.(3) și (4) din Legea învățământului nr. 1/2011 și ale prezentului regulament.

2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

### **Art.22.** Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

a) asigură respectarea prevederilor Legii învățământului nr.1/2011 și ale actelor normative emise de Ministerul Educației Naționale;

b) 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;

c) elaborează, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;

d) acordă calificative anuale pentru întregul personal, pe baza propunerilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice;

e) aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru personalul didactic și pentru ceilalți membri ai colectivului;

f) stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul unității de învățământ;



- g) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unității de învățământ;
- h) stabilește componența și atribuțiile Comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- i) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de Catedre/Comisii metodice;
- j) aprobă acordarea burselor sociale conform legislației în vigoare;
- k) analizează și aprobă proiectul planului anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor Catedrelor/Comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- l) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- m) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director;
- n) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget al unității de învățământ;
- o) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unităților școlare;
- p) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
- q) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- r) aprobă Comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- s) aprobă orarul unității de învățământ;
- t) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director.

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

**Art. 24.** Consiliul de administrație este format din 7 membri:

- Președintele ASOCIAȚIEI "SAN-ECO-MED CRAIOVA";
- Directorul școlii;
- Două cadre didactice, alese prin vot secret de consiliul profesoral;
- Un reprezentant al elevilor;
- Un reprezentant al Agentului economic;
- Un reprezentant al Consiliului local.

**Art.25.** Personalul didactic care face parte din Consiliul de Administrație este ales de Consiliul profesoral, cu respectarea Procedurii Operaționale.

**Art.26.** Consiliul de Administrație se întrunește conform OM nr.4925/2005.

**Art. 27.**

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.

## **CONSILIUL PROFESORAL**

**Art.28.**

1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

2) Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele Consiliului profesoral, când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

3) La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

4) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau

ori de câte ori directorul unității de învățământ consideră necesar.

5) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședința extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

6) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

7) Dezbaterile din Consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese-verbale, de către secretarul acestui Consiliu, numit de directorul unității de învățământ prin decizie internă.

**Art.29.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) Dezbate și aprobă proiectul planului de dezvoltare pe termen mediu al unității de învățământ, prezentat de director;

b) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate și programele semestriale, precum și planul anual de activitate ;

c) Alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație;

d) Propune directorului componența Comisiilor/Catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

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

f) 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;

g) 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;

h) Decide asupra aplicării sancțiunilor disciplinare pentru elevi;

i) Decide asupra acordării recompenselor pentru elevi, personal didactic de predare și personal didactic auxiliar, conform Legii educației naționale nr. 1/2011;

j) Validează notele la purtare mai mici de 7;

k) Stabilește, prin vot, disciplinele opționale care se predau în școală;

l) Aprobă proiectul planului de școlarizare;

m) Aprobă proiectele curriculare care se dezvoltă în școală;

n) 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;

o) Aprobă prezentul regulament de ordine interioară al școlii, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din respectiva unitate, în ședința extraordinară, la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

### **Art.30.**

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

2) Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor, și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.

## **CATEDRELE /COMISIILE METODICE**

**Art.31.** În cadrul școlii Catedrele/Comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline înrudite sau arii curriculare.

**Art.32.** Atribuțiile Catedrelor/ Comisiilor metodice sunt următoarele:

a) Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia unității de învățământ și le prezintă spre analiză membrilor catedrei și directorului;

b) Elaborează programe de activități semestriale și anuale;

c) Consiliază cadrele didactice stagiare sau nou angajate în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

d) Elaborează instrumentele de evaluare. Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor în cadrul ariei curriculare;

e) Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;

f) Organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;

g) Organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;

h) Evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune calificativele anuale ale membrilor Catedrei, în baza unui raport motivat;

i) Propune directorului activități de formare continuă și de cercetare pedagogică specifice unității de învățământ;

j) Efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul Catedrei, cu precădere la stagiași și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ, dacă este desemnat de director sau la cererea personală;

k) Elaborează informări semestriale asupra propriei activități și a membrilor

Catedrei/Comisiei metodice.

**Art.33.**

1) Șeful Catedrei/Comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

2) Șeful Catedrei/Comisiei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la ore, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei unde se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

3) Ședințele Catedrei/Comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul sau membrii Catedrei/Comisiei consideră că este necesar.

**Art.34.** La nivelul Școlii Postliceale Sanitare „SAN-ECO-MED” Craiova funcționează următoarele Comisii și Catedre:

1) Comisia pentru evaluarea și asigurare a calității, ale cărei atribuții sunt stipulate în OUG nr.75/2005, aprobată cu modificările ulterioare prin Legea nr. 87/2006.

2) Consiliul pentru curriculum, compus din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor, consilierul pentru probleme educative și activității extracurriculare și echipa de întocmire a orarului. Președintele Comisiei este directorul școlii.

3) Comisia de prevenire și stingere a incendiilor și securitate în muncă.

4) Comisia de inventariere, arhivare și gestionare financiară.

5) Comisia pentru parteneriate și programe educaționale.

Atribuțiile Consiliului pentru curriculum:

- Elaborează proiectul curricular al școlii, metodologia de evaluare;
- Procură documentele curriculare oficiale, planurile cadru și Ordinele emise de Ministerul Educației Naționale, prin care sunt aprobate, programele școlare, ghidurile metodologice, manualele școlare. Asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum. Elaborează oferta educațională a școlii și strategia promoțională;

- Stabilește temele de perfecționare a cadrelor didactice. Se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;

- Asigură organizarea și desfășurarea examenelor de corigentă și de diferență, potrivit legislației în vigoare, precum și pregătirea elevilor pentru examenele de absolvire;

- Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor.

Comisia pentru curriculum are în subordine următoarele Comisii și Catedre:

1. Catedra specialităților paraclinice;
2. Catedra de Nursing și învățământ clinic;
3. Catedra specialităților medico-chirurgicale și farmaceutice;
4. Comisia de perfecționare;
5. Comisia pentru orar și încadrare;
6. Comisia de promovare a imaginii școlii, promovarea și revizuirea ofertei educaționale;
7. Comisia pentru parteneriate și activități extracurriculare.

Comisia de prevenire și stingerea incendiilor și securitate în muncă are următoarele atribuții:

- Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);
- Stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului;
- Prezentarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă. Organizarea unor lecții deschise, dezbateri etc.
- Prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- Organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- Efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- Prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- Asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.

Atribuțiile Comisiei de inventariere, arhivare și gestionare financiară

- întocmește și reactualizează inventarul școlii;
- verifică periodic obiectele de inventar și starea acestora;
- arhivează documentele instituției;
- verifică periodic starea documentelor arhivate;

**Art.35.** Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de un responsabil numit de către Consiliul de administrație.

## **CONSILIUL CLASEI**

### **Art.36.**

1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective.

2) Președintele Consiliului clasei este dirigintele numit de directorul unității de învățământ dintre cadrele didactice de predare cu experiență, care predau la clasa respectivă.

3) 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.

4) Dirigintele întocmește după consultarea profesorilor clasei, a părinților 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.37.**

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

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

3) Dosarul Consiliului clasei va cuprinde următoarele documente:

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

**Art.38.** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

1. Armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și părinților.

2. Evaluarea progresului școlar al elevului.
3. Stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare.
4. Organizarea de activități suplimentare cu elevii participanți la concursuri școlare.

**Art.39.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

1. Analizează semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev.
2. Analizează volumul temelor pentru acasă.
3. Stabilește măsuri educaționale comune pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament și pentru elevii cu rezultate deosebite.
4. 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.
5. Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite.
6. Participă la întâlniri cu părinții și elevii cel puțin o dată pe an, de preferință în cursul semestrului I și, în situații deosebite, la solicitarea dirigintelui.
7. Propune, după caz, dirigintelui, directorului, Consiliului profesoral, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament.
8. Elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului și al anului școlar; acesta va fi prezentat de președintele consiliului clasei în fața Consiliului profesoral, spre validare.

**Art.40.** Dirigintele are următoarele atribuții:

1. Coordonează activitatea Consiliului clasei.
2. Numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei, repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei.
3. Colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura sintonia clasei de elevi.
4. Aduce la cunoștință elevilor și părinților prevederile prezentului regulament și întocmește un proces verbal în acest sens cu semnăturile elevilor și părinților.
5. Organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
6. Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele de ieșire din sistem.
7. Urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare.
8. Motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de medicul de familie,



precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director.

9. Analizează periodic situația la învățatură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii.

10. Sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii.

11. Informează, în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar.

12. 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.

13. Propune Consiliului de administrație acordarea de burse sociale elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

14. Aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și propune spre aprobare Consiliului profesoral celelalte sancțiuni.

15. Completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia.

16. 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.

17. Proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională în funcție de particularitățile colectivului de elevi.

18. Prezintă, spre validare, Consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

## **CAPITOLUL IV**

### **EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR**

**Art.41.** Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației Naționale.

**Art.42.** Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

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

**Art.43.** Instrumentele de evaluare sunt:

- a) lucrări scrise;
- b) activități practice;
- c) referate și proiecte;
- d) alte instrumente stabilite de Catedrele/Comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației Naționale.

**Art.44.** Evaluările se concretizează, prin note de la 10 la 1.

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

2) Elevii în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin.(1) al prezentului articol, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

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

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

## **ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE**

**Art.45.**

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.46.** 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.47.** 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.48.** 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:

1) 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 .

2) 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.49.**

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

2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe.

**Art.50.** 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.51.** 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.52.** 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.53.** După promovarea tuturor examenelor de diferență, elevul este înscris în clasa pentru care a susținut examenele.

**Art.54.** Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, de către diriginte părinților/tutorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

**Art.55.** 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 Postliceala Sanitara „SAN-ECO-MED” Craiova**

### **Art.56.**

Examenele organizate de Școala Postliceala Sanitara „SAN-ECO-MED” Craiova sunt:

1) Examen de corigentă, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați.

2) Examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual.

3) Examen de diferențe, pentru elevii a căror înscriere în unitatea noastră de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

4) Examen de finalizare a studiilor (care, până la acreditarea școlii, va fi organizat în colaborare cu Școala Postliceală Sanitară Christiana Craiova).

### **Art.57.**

1) Ministerul Educației Naționale stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigentă.

2) Directorul unității de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigentă.

3) Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta are loc în vacanțele școlare.

**Art. 58.**

- 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/tutorei legale.
- 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.59.**

- 1) Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.
- 2) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform curriculei.
- 3) Pentru elevii amânați pe un semestru examinarea se face numai din modulele acelui semestru.
- 4) Pentru elevii care susțin examene de diferențe examinarea se face din toată materia studiată la modulele respective în anul școlar.
- 5) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în curriculum la specializarea clasei, care nu au fost studiate de candidat. Se dă examen separat pentru fiecare an de studiu.
- 6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

**Art.60.**

Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scris și oral.

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.61.**

- 1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită.

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

#### **Art.62.**

- 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 билетelor 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.63.**

- 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.64.**

- 1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigentă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- 2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, în registrul matricol și în catalogul clasei, în aceeași zi în catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală a fiecărui profesor examinator, precum și media obținută de elev la examen.
- 3) Catalogul de examen se semnează de examinatori și de președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- 4) Președintele comisiei predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.
- 5) Rezultatul la examenele de corigentă și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al Consiliului profesoral de la începutul anului școlar.

#### **Art.65.**

- 1) După terminarea sesiunii de examene, de încheiere a situației, de corigentă sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.
- 2) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

## **PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**Art.66.** Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 53/24.01.2003 cu completările și reglementările ulterioare reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar.

**Art.67. Drepturile personalului Școlii Postliceale Sanitare „SAN-ECO-MED”** Craiova, conf. art. 39 din Codul muncii aprobat prin Legea nr. 53/24.01.2003, cu completările și modificările ulterioare:

- 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.68. 1)** În Școala Postliceală Sanitară „SAN-ECO-MED” Craiova 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.69. Obligațiile personalului Școlii Postliceale Sanitare „SAN-ECO-MED” Craiova,** 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 munca 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.

## **PERSONALUL DIDACTIC**

### **Art.70. Atribuțiile personalului didactic:**

Conform Statutului personalul didactic, personalul didactic din Școala Postliceala Sanitara „SAN-ECO-MED” Craiova are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă și se regăsesc în **fișa postului**. Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

**Art.71.** Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) organizarea, cu elevii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- e) înființarea în unitățile și în instituțiile de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;

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

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

h) respectarea confidențialității privind datele personale ale elevilor și altor persoane la care au acces prin natura funcției, precum și date privind activitatea școlii.

#### **Art. 72.**

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

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

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

#### **Art. 73.**

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

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

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

### **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

#### **Art.74.**

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<sup>00</sup>-21<sup>00</sup>. 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 descuie 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 Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

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

#### **Art.75.**

1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și al centrului de execuție bugetară, unde este cazul, subordonat directorului ordonator de credite, 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 încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

4) Atribuțiile specifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului.

#### **Art.76.**

1) Serviciul de administrație 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.77.**

1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

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

3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

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

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

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.

### **PERFEȚIONAREA PREGĂTIRII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR**

#### **Art. 78.**

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

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

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

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

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

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

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

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

g) cursuri postuniversitare;

h) doctorat.

**3) Programele de perfecționare cuprind:**

a) informare științifică de specialitate;

b) informare pedagogică, psihologică și sociologică;

c) informare metodică;

d) informare în domeniul legislației generale și școlare;

e) activități practice în domeniul specialității.

**Art.79.** Perfecționarea pregătirii personalului didactic din învățământul preuniversitar se realizează, în principal, prin formele prevăzute la art. 111 din Legea învățământului nr.1/2011:

**Art. 80.** Evaluarea activității de perfecționare se face de către șeful de Catedră/Comisie metodică.

## **ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICATE**

**Art.81.** 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)** folosirea spațiilor școlare fără acordul direcțiunii;

- i) însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- j) depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului.

**Art.82.** 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.83.** 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.84.** 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.

## **CAPITOLUL V**

### **SECȚIUNEA 1 - DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV**

**Art.85.** 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.86.** Admiterea elevilor în Școala Postliceală de Sanitare „SAN-ECO-MED” Craiova se face pe baza dosarului de înscriere care se depune la secretariatul școlii însoțit de următoarele documente:

- Diploma de bacalaureat original și copie sau adeverință de absolvent și foaie matricolă;
- Certificat de naștere - copie;
- Certificat de căsătorie - copie;
- C.I. - copie,
- Adeverință medicală elev/student tip M.S.

**Art. 87.** Înscrierile se fac în limita locurilor disponibile și în perioada de înscriere stabilită.

### **EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV**

**Art.88.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile organizate de școală.

**Art. 89.** 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.90.**

**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.

### **DREPTURILE ELEVILOR**

**Art.91. Elevii din Școala Postliceală Sanitară „SAN-ECO-MED” Craiova au dreptul:**

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

**b)** să participe la activitățile extrașcolare organizate de școală;

**c)** să beneficieze de un climat de educație bazat pe respect reciproc (profesor-elev);

**d)** să redacteze și să difuzeze reviste/publicații școlare proprii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului regulament, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora;

**e)** să-și aleagă liderul de clasă;

**f)** să-și desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor;

**g)** să participe la reuniuni în afara orarului școlii, organizate de profesorii diriginți, cu acordul direcțiunii;

**h)** să participe la excursii de studii și agrement organizate de profesorii școlii, cu acordul direcțiunii;

**i)** să participe la concursuri școlare sau alte competiții care promovează imaginea școlii;

- j) să primească bursă socială pentru cazurile sociale;
- k) să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală;
- l) să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;
- m) să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține școala;
- n) să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor;
- o) să se transfere în condițiile prevăzute la capitolul "Transferări" din prevederile prezentului regulament;
- p) beneficieze de asistență psihopedagogică gratuită în școală;
- q) consiliul elevilor își desemnează reprezentantul care poate participa la ședințele Consiliului de administrație.

## ÎNDATORIRILE ELEVILOR

**Art.92.** Elevii din Școala Postliceală Sanitară „SAN-ECO-MED” Craiova au următoarele îndatoriri:

- 1) Să cunoască și să respecte:
  - legile statului;
  - prezentul regulament de ordine interioară;
  - regulile de circulație și cele de apărare a sănătății;
  - normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
  - normele de protecție civilă;
  - normele de protecție a mediului.
- 2) Să frecventeze cursurile cu regularitate, respectând orarul școlii.
- 3) Să fie punctuali la orele de curs și să se pregătească la fiecare modul de studiu.
- 4) Să poarte ținută decentă și echipament de protecție pe perioada stagiilor clinice din școală și spital.
- 5) Să utilizeze cu grijă și să restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar, cărțile împrumutate de la biblioteca școlii.
- 6) Să respecte proprietatea școlii ca și pe cea personală. Orice stricăciune sau distrugere a acestora va fi sancționată prin răspundere materială, individuală sau colectivă.
- 7) Să poarte asupra lor legitimația de elev, pentru a se legitima în caz de nevoie.
- 8) Să respecte graficul privind repartitia sălilor de clasă, să anunțe profesorul de serviciu pe școală sau dirigintele de orice modificare.
- 9) Să păstreze curățenia în toate spațiile școlare.
- 10) Să folosească numai spațiile școlare destinate elevilor.
- 11) Să nu posede, să nu consume sau să nu distribuie în incinta școlii materiale cu



caracter de propagandă politică sau obscene, țigări, băuturi alcoolice, droguri.

**12)** Să nu aducă în școală arme sau substanțe periculoase, muniție, petarde, pocnitori, etc, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ.

**13)** Să nu lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii.

**14)** Să nu aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de profesori, colegi și față de personalul unității de învățământ.

**15)** Să nu folosească în timpul orelor telefoane mobile, CD playere, walkman-uri, pagere, aparate de radio, etc.

**16)** Să nu invite în școală, fără acordul conducerii sau a diriginților, persoane străine.

**17)** Să nu se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului școlii, balustradelor din incinta școlii, etc.

**18)** Să nu comită fapte antisociale și reprobabile.

**19)** Să nu deranjeze orele de curs.

## **TRANSFERUL ELEVILOR**

**Art.93. 1)** Elevii au dreptul să se transfere la cerere, la o altă unitate școlară, după achitarea taxei de școlarizare la zi.

**2)** Transferul elevilor de la alte școli se face în baza cererii aprobate de consiliul de administrație cu obligația achitării taxei de școlarizare de la data înscrierii, în conformitate cu prevederile regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ de la care se face transferul.

**3)** Elevii se pot transfera de la o clasă la alta la aceeași specializare. În limita efectivilor 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.

**Art.94.** 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.

## **SANCTIUNI**

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancționează după cum urmează:

### **Art.95.**

**1)** Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

**2)** În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei).

**Art.96.** Introducerea băuturilor alcoolice în școală se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct.

**Art.97.** Elevii în stare de ebrietate sunt sancționați cu scăderea notei la purtare la 6 (șase) și eliminarea de la cursuri pe timp de 3(trei) zile.

**Art.98.** Scăderea notei la purtare, pe semestru, pentru absențe nemotivate se va face după cum urmează:

- La fiecare 20 de absențe nemotivate se scade media la purtare cu câte un punct;
- La mai mult de 60 de absențe nemotivate cumulate - exmatriculare din școală.

**Art.99.** Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

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

## **ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV**

**Art.100.** (1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor;
- b) în cazul exmatriculării;
- c) în cazul abandonului școlar;
- d) la cererea scrisă a elevului, caz în care elevii se consideră retrași.

## **CAPITOLUL VI**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

#### **Art.101. Reguli generale**

- 1) Este strict interzisă atingerea firelor și conductorilor electrici. Pentru orice reparații vă veți adresa administratorului școlii.
- 2) La nici un loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către șeful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnică a securității muncii.
- 3) La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat și atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele și echipamentul de protecție sau de lucru din dotare.
- 4) Ordinea și curățenia la locul de muncă sunt obligatorii.
- 5) Este interzis dormitul, fumatul în timpul serviciului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității. Persoanele în stare de ebrietate nu vor fi primite la serviciu.
- 6) Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau al colegilor de muncă (primul ajutor, anunțarea șefilor ierarhici etc.)
- 7) Pentru orele de laborator de chimie, informatică și sălile de demonstrație vor fi respectate normele de securitate specifice, enunțate în anexa privitoare la protecția muncii, ale prezentului regulament.
- 8) În prima oră de laborator la fiecare din disciplinele enunțate în punctul 7, profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luarea la cunoștință a normelor de securitate și comportament în laboratoare.

## **CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE**

**Art.102.** 1) Regulamentul de ordine interioara se aduce la cunoștința personalului și elevilor, din școală și își produce efectele din momentul încunoștințării acestora.

2) Regulamentul de ordine interioara se afișează la sediul școlii.

**Art.103.** Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului de ordine interioara este supusă procedurilor de informare prevăzute.

**Art.104.** Pe parcursul anului școlar regulamentul de ordine interioara va fi completat și cu alte prevederi rezultate din acte normative publicate.

**Art.105.** Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea Consiliului de Administrație al Școlii Postliceale Sanitare „SAN-ECO-MED” Craiova și Consiliului Director al ASOCIAȚIEI "SAN-ECO-MED CRAIOVA"

**Președinte ASOCIAȚIA "SAN-ECO-MED CRAIOVA",  
CRĂCIUNESCU CONSTANTIN-ALEXANDRU**

**Director,  
PROF. GEORGESCU LUMINIȚA-FILOFTEIA**