



## ȘCOALA POSTLICEALĂ "SF THEODOR", CONSTANȚA



B-dul IC Brătianu 246, Constanța  
Telefon/fax 0241-636192; 0746/055434  
e-mail:sftheodor@yahoo.com  
[www.sfthodor.ro](http://www.sfthodor.ro)

Aprobat CA 1.09.2026

Nr.556/1.09.2026

### REGULAMENTUL DE ORGANIZARE INTERNĂ AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### ȘCOALA POSTLICEALĂ „SF.THEODOR” CONSTANȚA

2026 - 2027

#### CAPITOLUL I- DISPOZITII GENERALE

**Art.1.** Prezentul Regulament de ordine interioară al Unității Școlare a fost elaborat, având în vedere următoarele repere legislative:

Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/24.01.2003, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul de Ministru 6223/2023/- privind cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație ordine și notificări ale Ministerului Educației și altor ministere care reglementează activități ale unităților școlare, alte acte normative ale căror prevederi sunt aplicabile în sistemul educațional.

**Art.2** ROFUIP - aprobat cu nr. 5726/06.08.2024-publicat în Monitor Oficial nr.795 bis/11.08.2024

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

**Art.2 \*-Respectarea și aplicarea în totalitate a setului legislativ privind măsurile de organizare a activității din cadrul instituției de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-COV-2.**

**Art.3.** Anul școlar începe la 01 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor, durata cursurilor fiind următoarea:

**- calificarea "Asistent medical generalist":**

Anul I: are 42 săptămâni (OM.5582/226)

- - 21 săptămâni (14 săptămâni TEORIE + 7 săptămâni ÎNVĂȚĂMÂNT CLINIC)
- 21 săptămâni (14 săptămâni TEORIE + 7 săptămâni ÎNVĂȚĂMÂNT CLINIC)

Anul II: are 42 săptămâni (OM 3499/2018)

- - 21 săptămâni (11 săptămâni TEORIE + 10 săptămâni ÎNVĂȚĂMÂNT CLINIC)
- - 21 săptămâni (11 săptămâni TEORIE + 10 săptămâni ÎNVĂȚĂMÂNT CLINIC)

Anul III: are 42 săptămâni (OM 3449/2018)

- - 21 săptămâni (10 săptămâni TEORIE + 11 săptămâni ÎNVĂȚĂMÂNT CLINIC)
- 21 săptămâni (10 săptămâni TEORIE + 11 săptămâni ÎNVĂȚĂMÂNT CLINIC)

**- calificarea "Asistent medical de farmacie":**

Anul I, II, III, are 36 săptămâni.(OM 5602/2005)

Anul I=36 săptămâni=25 ore/săptămâna=din care 13 teorie 12 ore activități practice

Anul II=36 săptămâni =25 ore/săptămâna=din care 13 teorie 12 ore activități practice

Anul III=36 săptămâni=25 ore/săptămâna=din care 13 teorie 12 ore 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 și Cercetării.

b) Suspendarea cursurilor se poate face cu propunerea și acordul Consiliului de Administrație al școlii în situații obiective, speciale (calamități, pandemii, etc.) prin ordin de ministru și cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Constanța (proceduri existente și aplicate).

c) Suspendarea cursurilor, în cazuri bine argumentate 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:

> **08:00 - 17:00 - modulele de teorie, laborator, unitati medicale farmaceutice;**

> **08:00 - 21:00 (exceptând gărzile) - instruirea practică în cabinetele de nursing și în unitățile medicale de profil (spitale, clinici medicale, cabinete de specialitate, etc.)**

**NOTA Toate aceste activități coincid în totalitate cu Curriculum școlar în vigoare.**

**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 apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

*Art4.a) Dreptul la educație se face în condițiile legilor în vigoare (Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, ROFUIPnr.5726/2024. Regulamentul de Ordine Interioară prezent, norme, metodologii și ordine în vigoare.*

**Art.5.** În incinta **Școlii Postliceale „Sf.Theodor” Constanța**, 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. De asemenea SE INTERZICE IN MOD CATEGORIC ORICE FORMĂ DE DISTRIBUIRE SAU CONSUM A ORICĂREI SUBSTANȚE INTERZISE (DROGURI, PRECURSORI )ETC.

**Art. 6. Școala Postliceală „Sf.Theodor” Constanța** poate face donații și sponsorizări către fundații, asociații, școli, grădinițe, persoane fizice cu afecțiuni medicale severe, în limita fondurilor disponibile, cu aprobarea Consiliului Director al Asociației « SF.Theodor » și al Consiliului de Administrație al școlii. De asemenea, Școala Postliceală SF.Theodor Constanța poate acorda BURSE SCOLARE- în funcție de criteriile aprobate în Consiliul de Administrație al școlii și avizate de fondator (burse de merit, burse sociale și alt fel de burse).

**Art. 7.** Regulamentul intern constituie- instrumentul juridic pe baza căruia sunt reglementate, în **Școala Postliceală „Sf.Theodor” Constanța**, următoarele reguli:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, PSI, norme si obligații propuse și avizate în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Conducerea unității de învățământ

Conducerea unității noastre școlare - **directorul școlii** - este desemnat de persoana fondatoare și anume Asociația „SF Theodor” Constanța, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023,a hotărârii Consiliului Director al *Asociației SF.Theodor Constanța*, dar și a prezentului regulament

**Art.8. Școala Postliceală „Sf.Theodor” Constanța** funcționează în baza O.MEN nr.4229/16.07.2013, privind acordarea ACREDITARII- având autonomie organizatorică și în concordanță cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, referitoare la învățământul preuniversitar particular fiind *organizat pe principiul nonprofit*.

**Art.9. Școala Postliceală „Sf.Theodor” Constanța** este organizată și funcționează ca unitate de învățământ preuniversitar particular, persoană juridică română, de drept privat, fără scop patrimonial.

**Art.10. Școala Postliceală „Sf.Theodor” Constanța** organizează activități de instruire și educație a absolvenților de liceu, pentru nivelul 5 de învățământ, ”postliceal”, domeniul ”Sănătate și asistență pedagogică”, calificarea ”asistent medical generalist”și ”asistent medical de farmacie” , în limbă de predare ”română”, forma de învățământ,”zi”.

**Art.11.** Clasele se constituie în funcție de oferta educațională anuală a unității de învățământ în limita locurilor stabilite prin planul de școlarizare al unității de învățământ, avizat de Consiliul Profesorat și aprobat de Consiliul de Administrație.

**Art.12.** Planul de școlarizare se aprobă-anual- potrivit Legii **Învățământului preuniversitar 198/2023**, conform propunerilor CA dar și nevoilor pieței muncii.

**Art.13.** Efectivul de elevi este conform normativelor in vigoare, aprobate prin ordin de ministru. Activitatea de instruire practică se desfășoară în cabinetele de nursing și în unități sanitare (spitale, centre medicale, cabinete de specialitate, centre de asistență, etc.) conform curriculum-ului, a protocoalelor de practică și graficului de desfășurare a activității practice, avizat de consiliul de administratie al scolii.

**Art.14.** Cursurile se desfășoară în intervalul 08-17:00, ora de curs are o durată de 50 minute, cu o pauza de 5 minute după fiecare oră de curs.

**Art.15.** Repartiția sălilor de clasă se modifică în fiecare an//semestru-în funcție de Curriculum în vigoare.

**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 (există procedura specifică).

### **CAPITOLUL III**

#### **CONDUCEREA ȘCOLII POSTLICEALE „SF.THEODOR” CONSTANȚA**

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

1. Conducerea **Școala Postliceală „Sf.Theodor” Constanța** este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, respective cu numirea directorului de către fondator.

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

#### **3. PREȘEDINTELE ASOCIAȚIEI „SF TEODOR”, CONSTANȚA ȘI DIRECTORUL ȘCOLII**

**Art.18. Atribuțiile Președintelui „SF TEODOR”, CONSTANTA sunt:**

**1. Președintele ASOCIAȚIEI „SF TEODOR”, CONSTANTA numește 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;

1. Numește prin decizie directorul unității școlare care este și președinte al Consiliului de administrație.
2. Este administratorul contului bancar al unității;
3. Are drept de semnătură în bancă alături de contabilul unității;
4. Răspunde de dotarea și dezvoltarea bazei materiale a unității;
5. Răspunde, alături de directorul unității, de buna desfășurare a procesului instructiv-educativ din unitatea școlară.
6. Raspunde de securitatea și siguranța întregului patrimoniu și activități din Scoala Postliceală SF.Theodor Constanța.

**Art.19.**

- 1. Directorul este Președintele Consiliului de Administratie iar acesta prezintă anual rapoarte de activitate în fața** Consiliului de Administrație.
2. Directorul numește, prin decizie, componența Comisiilor examenelor de corigente, amânări sau diferențe.
3. Directorul este președintele acestor comisii.
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 MEC și Consiliul de Administratie al scolii.
5. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Consiliul Director al **ASOCIAȚIEI „SF TEODOR”, CONSTANTA-conform Codului Muncii.**

**Art.20.**

**În exercitarea funcției de conducere**, conform ROFUIP-aprobat cu nr.5726/2024, **directorul are următoarele atribuții:**

- 1) Coordonează elaborarea proiectului acțiune al școlii pe termen mediu si lung al școlii, prin care se stabilește politica educațională a acestuia.
- 2) Poate lansa proiecte de parteneriat cu școli/ong-uri/persoane fizice autorizate/specialisti similare din țară sau din Uniunea Europeană.

- 3) Emite decizii și note de serviciu, care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională.
- 4) Înaintează anual inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul Profesorat.
- 5) Numește diriginții la clase, la propunerea Comisiilor metodice, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale.
- 6) Stabilește componența formațiunilor de studiu. Numește echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă.
- 7) Numește șefii Comisiilor metodice, ai compartimentelor funcționale, și Comisiilor și colectivelor de lucru.
- 8) Propune Consiliului Profesorat, spre aprobare, cadrele didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație
- 9) Propune contracte Unităților Sanitare partenere pentru desfășurarea practicii de specialitate, și desemnarea eventualilor reprezentanți în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.
- 10) Stabilește atribuțiile șefilor Catedrelor și ai Comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație.
- 11) Vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii, contractului de muncă și a nevoilor unității școlare, cu respectarea legislației în vigoare.
- 12) Elaborează, cu consultarea șefilor de catedre/comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității.
- 13) Asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare.
- 14) Elaborează instrumente interne de lucru utilizate în îndrumarea și controlul activității didactice.
- 15) Efectuează cu sprijinul șefilor de catedre 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.
- 16) Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic.
- 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 aprobat de către Consiliul de administrație. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, poate fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.
- 19) Supune, spre aprobare, Consiliului Director al ASOCIAȚIEI „SF TEODOR”, CONSTANTA, o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei

materiale 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.

21) 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) 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;

23) 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;

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

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

26) Aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, la propunere profesorilor diriginti,

## **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

### **Art. 21.**

1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor OM 6223/2023- precum și a ROFUIP- aprobat cu nr.5726/06.08.2024- privind organizarea, completarea și funcționarea Consiliului de administrație 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 Preuniversitar nr.198/2023 și ale actelor normative emise de Ministerul Educației;

b) aprobă planul de acțiune al școlii(PAS), elaborat de un grup de lucru desemnat de director după dezbaterea și avizarea sa în Consiliul profesoral. Aprobă Regulamentul de Ordine Interioară a școlii, după dezbateri 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 fișelor de autoevaluare /evaluare și a propunerilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice;

- e) aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit/prime 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 în concordanță cu graficul inițial de planificare.
- 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 de merit, sociale și de orice tip -conform legislației în vigoare;
- k) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- l) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții
- m) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unităților școlare;
- n) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
- o) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- p) aprobă Comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- q) aprobă orarul unității de învățământ;
- r) aproba grafice alternative, instruire -practică/teorie, grafice de lucru, organigrama unității
- s) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director.

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

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

- Președintele ASOCIAȚIEI "SF. TEODOR", CONSTANTA;
- Directorul școlii;
- patru cadre didactice, alese prin vot de consiliul profesoral;
- Un reprezentant al Consiliului de elevi;

**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 legislației în vigoare și ori de câte ori e nevoie.

**Art. 27.**

1) Președintele Consiliului de Administrație invită 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 însemnează 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 directorul școlii.

## **CONSILIUL PROFESORAL**

### **Art.28.**

1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare (invatamant preclinic si clinic) cu norme de baza, titular, suplinitor, plata cu ora, colaborator, voluntar etc.

1)

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 familiilor, 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.

8) Consiliul Profesoral functioneaza si are atributii conform Regulamentului de Organizare si Functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OM 5726/06.08.2024.

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

a) Dezbate și aprobă proiectul planului de acțiune 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 Învățământului Preuniversitar nr.198/2023.

g) Stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, conform prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023. Propune si decide asupra aplicării sancțiunilor disciplinare pentru elevi;

h) Decide asupra acordării recompenselor pentru elevi, personal didactic de predare și personal didactic auxiliar, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 și a prezentului ROI;

i) Validează notele la purtare mai mici de 7;

j) Aprobă proiectul planului de școlarizare;

k) Aprobă proiectele curriculare care se dezvoltă în școală;

l) Aprobă prezentul regulament de ordine interioară al școlii,

#### **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.

Mențiuni :

\*Participarea cadrelor didactice la întrunirile Consiliului profesoral este obligatorie.

**\*Absența nemotivată de la Ședințele Consiliului Profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu 5% din salariu.**

Consiliul profesoral se întrunește după un grafic prestabilit dar și ori de câte ori este nevoie.

## **CATEDRELE /COMISIILE METODICE**

**Art.31.** În cadrul școlii Catedrele/Comisiile metodice se constituie din minimum doi 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, 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 special/simulari/testari/evaluări/ore remediale ale 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 stagiori 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.Conform ROFUIP nr. 5726/06.08.2024- -exista doua tipuri de comisii**

**a)comisii permanente : CEAC, comisia ptr curriculum, comisia pentru audit managerial intern, comisia pentru combaterea violentei si a coruptiei in scoala, comisia pentru siguranță, securitate și siguranță și rezolvarea situațiilor de urgență**

**b)comisii temporare : comisiile metodice, alte comisii necesare actului educațional**

1) Șeful Catedrei/Comisiei metodice răspunde în fața directorului pentru activitatea sa

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 stagiori, 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 „Sf. Theodor” Constanta, funcționează următoarele Comisii și Catedre:

1) Comisia pentru evaluarea și asigurare a calității, (CEAC) ale cărei atribuții sunt stipulate în Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023

2) Comisia pentru curriculum, compus din responsabili tuturor catedrelor și colectivelor, consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare și echipa de întocmire a orarului. Președintele Comisiei este directorul școlii (comisia metodică de activități medicale, comisia pentru activități farmaceutice și comisia dirigenților)

3) Comisia pentru sănătate și securitate în munca

**4) Comisia pentru siguranța, securitate și rezolvarea situațiilor de urgență**

5) Comisia de audit intern al documentelor școlare

6) Comisia pentru formarea profesională continuă a cadrelor didactice

7) Comisia pentru combaterea și eliminarea a violenței aoricărei frme de bullying, consumul de substanțe interzise si a promovării interculturalitatii)

7.a)PROCEDURA SISTEM Cod 01-2025-2025-privind accesul persoanelor străine în steăine în unitatea școlara, violentei-de orice tip ;

7.b) PROCEDURA OPERAȚIONALĂ –COD12-2025-2026-privind seizarea suspiciunilor și faptelor de violență în unitatea de învățământ.

Atribuțiile Consiliului pentru curriculum:

- Elaborează proiectul curricular al școlii, metodologia de evaluare;
- Procură documentele curriculare oficiale, planurile cadru și Ordinele emise de

Ministerul Educației și Cercetării prin care sunt aprobate, programele școlare, ghidurile metodologice. Asigură consultanță tuturor cadrelor didactice în probleme de curriculum.

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

- Asigură organizarea și desfășurarea examenelor de corigență 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. Comisia de nursing, învățământ clinic și specialități medico-chirurgicale;
2. Comisia disciplinelor de cultură generală și specialități farmaceutice
3. Comisia de perfecționare;
4. Comisia pentru orar și încadrare;
5. Comisia de promovare a imaginii școlii, promovarea și revizuirea ofertei educaționale;
6. Comisia pentru parteneriate și activități extracurriculare.

Pentru prevenirea și stingerea incendiilor și securitatea în muncă, **Școala Postliceală „Sf. Theodor” Constanta**”, are contract cu o firmă specializată, cu următoarele atribuții:

- Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii), medicale (pandemii, epidemii etc) 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, seminarii etc.

- Prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente 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.

Comisia pentru audit/responsabilitati

\*verifica corectitudinea documentelor școlare/acte de studii/documente de orice tip

Comisia pentru formarea continua a cadrelor didactice

\*promovarea ofertei de formare a cadrelor didactice

\*evidenta formarii cadrelor didactice

\*concepe programe de formare la nivelul școlii

**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) Propune, după caz, dirigintelui, directorului, Consiliului profesoral, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi -de prezentul regulament.

.

## **CAPITOLUL IV**

### **EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR**

**Art.41.** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic și continuu, pe parcursul semestrelor conform prevederilor legislației în vigoare.

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

- Îmbunătățirea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- 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) evaluare orală
- e) studii de caz
- f) fișe de lucru
- g) alte instrumente stabilite de Catedrele/Comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației și Cercetării

**Art.44.** Evaluările se notează, 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 corigentă 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 sfârșit de modul se susțin la sfârșitul parcurgerii modulului conform planificării și nu sunt considerate TEZE(conform legislației în vigoare).

## **ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE**

**Art.45.**

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

2) La sfârșitul fiecărui modul 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 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/modul, 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 târguri educaționale, festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale.

**Art.49.**

**1) Elevii declarați amânați pe module 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-ținându-se cont de legislația în vigoare.**

**Art.50.** 1) Sunt declarați corigenți, conform legislației, următoarele categorii:

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel puțin un modul. indiferent de numărul modulelor promovate.

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 un modul/o disciplină;

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

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisoare. Acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor.

**Art.52.** Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă

**Art.53.** Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisoare, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același profil.

**Art.54.ELEVII EXMATRICULAȚI FĂRĂ DREPT DE ÎNSCRIERE NU SE POT REÎNMATRICULA IN ANUL ȘCOLAR URMĂTOR ÎN UNITATEA NOASTRĂ ȘCOLARĂ**

**EXAMENELE ORGANIZATE de Școala Postliceală „Sf. Theodor” Constanta”**

**ART.55.CONFORM LEGII ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVRSITAR NR.198/2023-ELEVII SE POT ÎNSCRIE SIMULTAN LA DOUA CALIFICPRI PROFISIONALE ÎN ANI DIFERIȚI DE STUDIU CU MENȚIUNEA CA ORARUL CELOR DOUĂ CALIFICĂRI SĂ NU SE SUPRAPUNĂ ȘI SĂ FIE ÎNDEPLINITE TOATE CONDIȚIILE LEGALE.**

**Art.56.**

Examenele organizate de **Școala Postliceală „Sf. Theodor” Constanta”** sunt:

- 1) Examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale
- 2) Examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual.

.

3)Examen de certificare a calificărilor profesionale AMG și AMF profesionale SCOALA ACREDITATĂ- (in unitate)-conf OM 4229/2013.

**Notă: Taxele pentru orice tip de examen se stabilesc si se aproba anualde catre fondator si se inaintează spre avizare Consiliul de administrație al scolii, se anunta elevului cu cel puțin 45 de zile înainte de sesiune.**

**5)Admiterea în școala noastră se realizează fara examen de admitere in urma solicitării in scris a viitorului elev, a unui interviu oral , a dosarului si desigur in baza planului de școlarizare propus.**

**6)Pentru examenul de certificare de competențe –la sfârșitul celor trei ani de studiu-  
MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PROIECTULUI DE ABSOLVIRE SUNT GRATUITE.**

**7)Școala Postliceala SF.Theodor deține un SOFT ANTIPLAGIAT AGREAT DE FIRMA AUTORIZATĂ.**

**8) Pentru examenul de certificare de competențe profesionale (la sfarsitul celor trei ani de studiu) se percepe o taxa stabilită de Consiliul Director al Asociatiei SF Teodor avizată apoi de catre Consiliul de administratie al scolii. Aceasta taxă va fi anunțată elevilor cu 45 de zile inainte de data sustinerii probei. Acest aspect este menționat si in contractual educational.**

**9) Nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele optionale in caz de transfer al elevilor (sositi in scoala noastra),orice transfer realizându-se doar pentru calificarea solicitatăconform legislației în vigoare.**

**10) Se organizează minimum două simulări de examene de certificare de competențe pentru elevii anilor terminali (proba scrisă si proba practică).**

**11) Învatamantul clinic se desfasoară in unitati medicale (conform contractelor de practica incheiate cu agentul economic) si a graficului aferent.**

**12)In situația in care un elev nu parcurge în totalitate perioada de invatamant clinic pe un modul (sem.I sau II) acesta va fi reprogramat cu acordul elevului, maistrului instructor si tutorelui de practica- pe parcursul anului școlar dar nu mai tarziu de 31.08.2027-ȚI PRIN DECIZIA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE.**

#### **Art.57.**

**1) Ministerul Educației și Cercetării 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.**

- 1) Sunt declarați promovați anual, elevii care obțin la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență cel puțin nota/media 5,00.(la examenul de corigență nota obținută este aceeași cu media semestrială/anuală).
- 2) La examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați semestrial și anual media obținută constituie media anuală a modului respectiv și intră în calculul mediei generale anuale.
- 3) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea, media obținută constituie media semestrială a elevului la modulul respectiv.

#### **Art.58.**

- 1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

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

#### **Art.59)**

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

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

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

**Art.66.** Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 precum și ROFUIP/nr.5726 /2024 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 „Sf. Theodor” Constanta, conf. art. 39 din Codul muncii aprobat prin Legea nr. 53/24.01.2003, a Legii Invatamantului Preuniversitar nr.198/2023.**

- 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 Postliceala „Sf. Theodor” Constanța este încadrat cu 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, familia , colegii și comunitatea.**

**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 familiei 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 „Sf. Theodor” Contanta, conf. art. 39 din Codul muncii aprobat prin Legea nr. 53/24.01.2003 cu completările și modificările ulterioare dar și a prezentului regulament:**

- 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 școlar în curs.

**In caz de nerespectare a obligatiilor ce ii revin –PERSONALUL  
DIDACTIC,NEDIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR POATE SUPORTA  
RIGORILE LEGILOR IN VIGOARE.**

## **PERSONALUL DIDACTIC**

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

Conform Statutului personalul didactic, personalul didactic din Școala Postliceala „Sf. Theodor” Contanta are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă și se regăsesc în **fișa postului./aprobata de CA.**

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; organizarea, cu elevii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- d) înființarea în unitățile și în instituțiile de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
- e) evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;
- f) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, deontologiei profesionale și, după caz, contractului de muncă.
- g) **respectarea confidențialității privind datele personale ale elevilor și altor persoane la care au acces prin natura funcției, precum și A TUTUROR DOCUMENTELOR SCOLARE CU CARE LUCREAZĂ SI INTRĂ IN CONTACT- Sau orice 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.
- 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, respectiv nepregătirea lecției, etc.

## **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

### **Art.74.**

- 1) Compartimentul de secretariat/biblioteca este subordonat directorului unității de învățământ.
- 2) Secretariatul funcționează pentru elevi, familii, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, potrivit programului de lucru afișat, între orele 08,00<sup>30</sup>-16,30<sup>00</sup>.

Programul secretariatului se aprobă de director. Activitățile de secretariat pot fi delegate și distribuite unui cadru didactic –prin Fișa postului.

- 3) Secretariatul asigură permanență pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.
- 4) Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul deschide și închide fișetul de cataloage la începutul/terminarea orelor, după ce a verificat împreună cu profesorul de serviciu existența tuturor cataloagelor și a oricăror documente școlare.
- 5) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- 6) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează în fișetul directorului școlii.
- 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 ordinal Ministrului Educației (OM numit **-Regimului actelor de studii și al documentelor de studii gestionate de învățământul preuniversitar aprobat prin OM nr.4634/10.06.2024**
- 7) 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.
- 8) Atribuțiile specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului.

### **Art.75.**

1) Serviciul de contabilitate este externalizat-

**Art.76.**

1) Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director(externalizat)

**Art.77.**

1) Bibliotecarul/asistent manager este subordonat directorului unității de învățământ. (atribuții ale asistentului manager).

2) Personalul desemnat de director prin fișa postului- organizează activitatea bibliotecii/centrului de informare , asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

3) Serviciul de Bibliotecar este delegat unui cadru didactic prin Fișa postului.

e) atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

## **PERFECTIONAREA 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;

**Art.79.** Perfecționarea pregătirii personalului didactic din învățământul preuniversitar se realizează, în principal, prin formele prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr198/2023 și a prezentului ROI.

**Art. 80.** Evaluarea activității de perfecționare se face de către șeful de Catedră/ Comisie metodică, respective chipa managerială a școlii.

## **ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICATE**

**Art.81.** Sanctiuni 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 profesionale 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 școlii și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, șefii de Catedră/Comisie metodică 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.

2) Principalele sanctiuni aplicabile personalului școlii, potrivit legii, în cazul săvârșirii unor fapte care constituie abateri disciplinare sunt:

- **observația scrisă;**
- **nota explicativă cu avertisment;**
- **diminuarea salariului de baza, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 10%, pe o perioadă de 1-3 luni;**
- **suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;**
- **destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;**
- **desfacerea disciplinară a contractului de muncă.**

3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

4) Personalului școlii care a săvârșit abateri disciplinare îi pot fi aplicate și alte sancțiuni prevăzute de reglementările în vigoare.

5) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

6) Reguli referitoare la aplicarea procedurii disciplinare

**6.1.** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul să aplice sancțiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**6.2.** Angajatorul aplică sancțiunea disciplinară în funcție de împrejurările săvârșirii abaterii disciplinare, gradul de vinovăție al angajatului, consecințele abaterii disciplinare, comportamentul general al angajatului și eventualele sancțiuni disciplinare anterior aplicate.

**6.3.** Abaterea disciplinară se constată de către director sau de către comisia de disciplină, prin referat de constatare.

**6.4.** Cu excepția avertismentului scris, sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune disciplinară nu poate fi aplicată înaintea efectuării cercetării disciplinare prealabile, de către directorul școlii și avizată de CA.

**6.5.** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile angajatul este convocat în scris de către director, cu arătarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.

**6.6.** Neprezentarea angajatului la convocare da dreptul directorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

**6.7.** În cursul cercetării disciplinare prealabile angajatul are dreptul să formuleze și să susțină apărări în favoarea sa și să ofere toate probele și motivele pe care le consideră necesare.

**6.8.** Sancțiunea disciplinară se aplică de către director/comisia de disciplină, prin decizie de sancționare scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre abaterea disciplinară, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii.

**6.9.** Decizia de sancționare se comunică în scris angajatului în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii, produce efecte de la data comunicării și poate fi contestată la instanțele judecătorești în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare.

**6.10.** În cazul aplicării unor sancțiuni disciplinare pe durata determinată, expirarea acesteia duce automat la repunerea în drepturi a angajatului sancționat.

**6.11.** Sancțiunea disciplinară aplicată se consideră a nu fi fost luată dacă, în termen de un an de la aplicare, angajatul în cauză nu a comis o altă abatere disciplinară.

**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. Legii Învatamantului Preuniversitar nr.198/2023,a Codului Muncii si a prezentului regulament.

**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. Înscrierea si respectiv** admiterea elevilor în Școlii Postliceale „Sf. Theodor” Contanta se face PRIN PREZENȚĂ FIZICĂ-pe baza dosarului de înscriere care se depune la secretariatul școlii însoțit de următoarele documente:

- Diploma de bacalaureat original sau copie sau adeverință de absolvent liceu și foaie matricolă;
- Certificat de naștere - copie;
- Certificat de căsătorie - copie;
- C.I. - copie,
- Adeverință medicală elev/t tip M.S.-apt pentru înscriere școala postliceala sanitara
- 3 poze tip buletin

**Art. 87.** Înscrierile se fac în limita locurilor disponibile-plan de școlarizare- și în perioada de înscriere stabilită.Înscrierile NU SE FAC prin delegat cu procură NOTARIALĂ,ONLINE SAU ORICE ALTA FORMĂ NEADMISĂ DE LEGE.

Art.88.Persoanele care au întrerupt școala pe o perioadă mai mare de doi ani școlari-NU POT CONTINUA STUDIILE,DECÎT PRIN RELUAREA CURSURILOR CU ANUL I.

### **EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV**

**Art.89.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile organizate de școală.(LA ZI)

**Art. 90.** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu după încheierea(in caz de modificare) a contractului educațional.și achitarea primei rate din taxa de școlarizare.

### **Art. 91.**

1) Absențele cauzate de îmbolnăvirile elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate-PRIN APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL ȘCOLII.

2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) **adeverință eliberată de medicul de familie,DSP sau ALTE AUTORITĂȚI COMPETENTE;**

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 profesor/diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

**4) In cazul motivării absențelor –în condițiile articolelor de mai sus-orele se vor recupea ( curs teoretic si învățământul clinic) –conform unui program aprobat de Consiliul de Administratie al școlii**

**5) Detalii**

-MUSTERARE ORAL la 15 absente nemotivate

AVERTISMENT la 25 de absente nemotivate

-EXMATRICULARE CU SAU FARA DREPT DE INSCRIERE -la 45 de absente cumulate din curs teoretic, învățământ clinic plus garzile de 12/ore –acolo unde Curriculum prevede

-EXMATRICULAREA SE FACE SI PRIN NERESPECTAREA CONTRACTULUI EDUCATIONAL PE CARE ELEVUL L-A LUAT LA CUNOSTINTA SI L-A SEMNAT

## **DREPTURILE ELEVILOR**

**Art. 92. Elevii din Școala Postliceala „Sf. Theodor” Constanța au dreptul:**

**a)** să fie evidențiați și să primească premii și recompense, burse 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)** să beneficieze de asistență psihopedagogică gratuită în școală;

**q)** să aibă reprezentant în consiliul elevilor și desemnează reprezentantul care poate participa la ședințele Consiliului de administrație.

**r)** SĂ PARTICIPE LA ACTIVITĂȚI DE VOLUNTARIAT –organizate de școală sau de unități cu care școala are parteneriat de colaborare

## **ÎNDATORIRILE ELEVILOR**

**Art. 93.** Elevii din Școala Postliceală „Sf. Theodor” Constanța au următoarele **îndatoriri**:

**1)** Să cunoască și să respecte:

- legile statului;

- **Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023-cu modificările și adăugirile ulterioare**

- **ROFUIP-Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat cu OM 5726/2024**

- **prezentul regulament de ordine interioară;(ROI)**

- 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 igienă din școală

- normele de protecție a mediului-orice alte hotărâri și notificări luate de Consiliul de Administrație al școlii

**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(carnetul de elev) pentru a se legitima în caz de nevoie.

8) Să respecte graficul privind repartiția 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 SI SĂ NU DISTRIBUIE ÎN INCINTA ȘCOLII MATERIALE CU CARACTER DE PROPAGANDĂ POLITICĂ SAU OBSCENĂ ,ȘĂ NU ADUCĂ ȘI SĂ NU CONSUME BĂUTURI SAU ORICE SUBSTANȚE INTERZISE(DROGURI,PRECURSORI etc) TIGĂRI ETC.**

12) Sa nu aduca sau distribuie alimente –de orice fel-pentru consumul celorlalti

13)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.

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

**15)Să nu aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de conducerea școlii, cadre didactice, colegi și față de personalul unității de învățământ sau orice altă formă de bulling.**

**16)Să nu folosească în timpul orelor telefoane mobile-DECAT in scopuri educationale-, CD playere, walkman-uri, pagere, aparate de radio, etc.**

17) Să nu invite în școală, fără acordul conducerii sau a diriginților însoțit de persoane străine.

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

19) Să nu comită fapte antisociale și reprobabile.

20) Să nu deranjeze orele de curs

**21) Să nu difuzeze stiri false de orice tip a fi ele**

## **TRANSFERUL ELEVILOR**

**Art.94. 1) Elevii au dreptul să se transfere la cerere, la o altă unitate școlară, după achitarea taxei de școlarizare la zi, în condițiile legii, a contractului educațional și a prezentului regulament.**

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 legislația în vigoare, contractul educațional și prevederile regulamentului de ordine interioară al unității.

3) Elevii se pot transfera de la o clasă la alta la aceeași specializare. în limita efectivelor de 28 de elevi la clasă (aceeași calificare profesională).

4) Aprobările pentru transfer se dau în Consiliul de administrație, prezidat de către DIRECTORUL ȘCOLII - în limite legale și a contractului educațional

**Art.95.** Elevii se pot transfera, păstrând forma de învățământ, astfel:

**a)** numai înainte de începerea anului școlar sau în vacanțe

**b)** elevul să fie promovat;

**c)** unde este cazul elevul va susține examen de diferență la modulele neefectuate;

**d)** transferul se poate efectua numai înainte de începerea anului școlar sau în vacanțele intersemestriale.

**e)** după aprobarea transferului, secretarul este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de cinci zile.

**f) Elevii din anii terminali nu se pot transfera-conform contractului educational incheiat-decât dacât plătesc integral anul III.**

## **SANCTIUNI**

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancționează după cum urmează:

### **Art.96.**

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.97. Introducerea în școală a băuturilor alcoolice,a substanțelor interzise sau orice alt material care aduce prejudicii morale si fizice persoanei se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct și –după caz-eliminarea,exmatricularea cu drept de reinscriere sau răspundere in fața legii.**

**Art.98.** Orice abatere referitoare la art.97 va fi aplicată și dusă la îndeplinire imediat.

Art.99. 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 45 de absențe nemotivate cumulate - exmatriculare din școală.**

**Art.100.** Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

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

## **ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV**

**Art.101.** (1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a)** la absolvirea studiilor;
- b)** în cazul abandonului școlar;
- c)** la cererea scrisă a elevului, caz în care elevii se consideră retrași.
- d)** In cazul acumulării numărului de absențe stabilit de prezentul regulament
- e)** In cazul exmatriculării prin nerespectarea Contractului educational si a respectivului Regulament de Ordine Interioară

## **CAPITOLUL VI**

### **NORME DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE CU ELEVII**

**Art.102..** Personalul didactic și administrativ al școlii trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a)** imparțialitate și obiectivitate;
- b)** independență și libertate profesională;
- c)** responsabilitate morală, socială și profesională;
- d)** integritate morală și profesională;
- e)** confidențialitate și respectul pentru sfera privată;
- f)** primatul interesului elevului si cel public;
- g)** respectarea și promovarea interesului superior al educabilului;
- h)** respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- i)** respectarea autonomiei personale;
- j)** onestitate și corectitudine intelectuală;

**k)** atitudine decentă și echilibrată;

**l)** toleranță și încurajarea diversității;

**m)** autoexigență în exercitarea profesiei;

**n)** interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității/instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității/domeniului în care își desfășoară activitatea;

**o)** implicare în democratizarea societății;

**Art.103.** În relațiile cu educabilii, personalul didactic și administrativ are obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită, bazate pe valorile și principiile expuse mai sus, pentru:

**a) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale și emoționale a educabililor prin:**

**a1) asigurarea condițiilor de igienă și aplicarea condițiilor de dezinfectie-ZILNIC-prin măsuri, proceduri aplicate la nivelul școlii în scopul asigurării măsurilor de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-sau a ltor tipuri de virusuri.**

**a2)** supravegherea pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;

**a3)** monitorizarea, semnalizarea și interzicerea agresiunilor verbale și/sau fizice și a tratamentelor umilitoare/degradante asupra educabililor;

**a4)** asigurarea protecției fiecărui educabil, prin denunțarea formelor de violență verbală/fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestora, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

**a5)** combaterea oricăror forme de abuz(fizic,psihic,emoțional,intelectual etc);

**a6)** interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu educabilii;

**a7)** eliminarea oricăror activități care generează corupție:

**b1) Fraudarea examenelor;**

**b2) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii de interes privat pentru cadrul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în vederea beneficierii de către educabili de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;**

- b3)** traficul de influență și favoritismul;
- b4)** oferirea de meditații contra cost, cu proprii educabili, prin constrângere;
- b5)** întocmirea ,vânzarea lucrărilor de absolvire-contră cost(bani,cadouri.servicii)
- c)** asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
- d)** susținerea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui educabil.

## **CAPITOLUL VII**

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

#### **Art.104. Reguli generale**

- 1)** Este strict interzisă atingerea firelor și conductorilor electrici. Pentru orice reparații vă veți adresa administratorului școlii.
- 2)** La niciun 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)** Sunt interzise: somnul, fumatul în timpul serviciului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice sau a oricăror substanțe interzise în incinta unității, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați. Persoanele în stare de ebrietate sau oboseală înaintată 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 biochimie/laborator și sălile de demonstrație vor fi respectate normele de securitate specifice, enunțate și afișate(în sala,laborator) dar și 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.

9) Sunt interzise nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată.

10) Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru nu se face fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului.

11) Nu se execută în timpul programului lucrări personale ori străine interesului angajatorului.

12) Este interzisă scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii angajatorului.

13) Este interzisă **înstrăinarea** oricăror bunuri date în folosință, **difuzarea de informații** privind activitatea școlii, **a datelor cu caracter personal**-OBLIGAȚIE PREVĂZUTĂ ȘI IN FIȘA POSTULUI.

14) Se interzice folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților.

14) Se interzice **prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber – în beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului.**

15) Nu se efectuează mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență.

16) Sunt interzise atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați sau comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor.

17) **Sunt interzise manifestări de natură a aduce atingere imaginii Școlii Postliceale „Sf. Theodor” Constanta**

18) Fumatul în spațiile publice închise, este interzis, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare și a prezentului regulament

19) Nu se organizează întruniri (de orice gen) în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii.

**20)** Nu se introduc, răspândesc sau afișează în interiorul instituției anunțuri, postere, bannere, documente etc. fără aprobarea conducerii.

**21) Nu se face propaganda partizană unui curent sau partid politic.**

**22)** Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

**23)** **Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în Fișa postului, în Regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.**

## **CAPITOLUL VIII**

### **Art.105 Taxele scolare**

1.Taxele scolare se stabilesc anual de Consiliul Director al Asociației SF.Teodor apoi spre validare Consiliul de Administratie al scolii.Aceste taxe se repartizeaza in trei rate conform unui Contract educational aprobat anual de Consiliul de Administratie.

2.Taxa de examen (mentionata in contractul educational)se poate modifica anual in functie de gradul de inflatie existent dar si a nevoii costurilor de acoperire a cheltuielilor.Aceasta conține doar costurile serviciilor educationale din timpul examenelor de certificare de competențe.

3.Neplata la timp a taxei de studiu atrage exmatricularea.Detaliile exmatriculării se regăsesc in contractul educational aprobat pentru anul de studiu in curs.

4.La sfârșitul anului al III-lea –se va achita O TAXA DE EXAME(EXAMENUL DE CERTIFICARE)-ASPECT MENȚIONAT IN Contractul educațional.Cumul acestei taxe este stabilit de Consiliul de administrație al școlii și anunțat elevului cu 45 de zile înainte.

5)Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii evaluarilor de orice tip(certificare de competente,evaluare continuă, evaluare de competente profesionale,eventimente speciale etc.)

## **CAPITOLUL IX**

### **DREPTUL LA PETIȚIONARE ȘI LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC**

#### **Art.106. Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților**

1) Școala Postliceala „Sf. Theodor” Contanta, respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, a elevilor a familiilor acestora sau-după caz-a terților.

2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii școlii, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

3) Petițiile adresate conducerii școlii vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

**4) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.**

5) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002 și cu anunțul petentului termenul de răspuns se poate prelungi cu încă 15 zile respectiv până la 45 de zile.

6) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

7) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile adresate și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.-conform LEGISLATIEI IN VIGOARE

8) Consiliul de Administrație al școlii va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

9) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare;

a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;

b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;

c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit prevederilor din prezentul regulament.

10) Abaterile se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul regulament.

**11)** Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

**12)** Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

## **CAPITOLUL X-- DISPOZIȚII FINALE**

**Art.107. 1) Regulamentul de ordine interioara se aduce la cunoștința personalului și elevilor din școală și își produce efectele din momentul încunoștiințării acestora**(afișare la avizier,pe grupul oficial al școlii,PE SITE-UL ȘCOLII-după caz.).

### **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA SE AFIȘEAZA LA SEDIUL ȘCOLII**

**Art.108.** Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului de ordine interioara este supusă procedurilor de informare prevăzute.

**Art.108. Pe parcursul anului școlar regulamentul de ordine interioara poate fi completat și cu alte prevederi rezultate din acte normative publicate sau situații nou-create.**

**Art.109.** Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea Consiliului de Administrație al Școlii Postliceale „Sf. Theodor” Constanta prin avizare a Consiliului Director al ASOCIAȚIEI „Sf. Teodor” Constanta.

**ART.110.**Prezentul regulament intra in vigoare incepand cu 1-IX-2026 si va fi adus la cunostinta CADRELOR DIDACTICE,PERSONALULUI AUXILIAR ,ELEVILOR,AGENTILOR ECONOMICI PARTENERI, comunității si tuturor factorilor interesati  
POSTAT FIIND LA AVIZIERUL ȘCOLII SI PUBLIC-PE SITE-UL -UNITATII DE INVĂȚĂMÂNT

**Președintele Consiliului de Administrație**

**Director,**

**Pof.Dan Lidia**



