



Str. Ion Moroșanu , nr. 2

Telef.0349/404424

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

Anul școlar 2022/2023

Dezbătut și avizat în CP din data de:15.09. 2022

Aprobat în C.A. din data de:15.09. 2022

Presedinte, prof. Vedere Filoftea

Art 1 Prezentul regulament a fost întocmit de conducerea școlii, discutat în Consiliul profesoral, Consiliul elevilor și aprobat de Consiliul de administrație. Documentul conține doar reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“, respectă Legea 53/2003 Codul muncii art 242

Art 2. (1) Regulamentul de ordine interioara este obligatoriu pentru întreg personalul școlii și elevi

(2) Regulamentul școlii noastre, este prezentat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți, iar elevii vor semna pentru luare la cunoștință.

Art. 3. Procesul instructiv educativ se desfășoară prin cursuri de zi, nivel postliceal.

Art. 4 Programul de funcționare și plajele orare stabilite de Consiliul de administrație al școlii în funcție de condițiile concrete spațiu și planurile cadru de învățământ

- Cursuri teoretice: între orele

- Instruire practică: laborator tehnologic în localul școlii, la Spitalul Județean de urgență Slatina/ alte unități sanitare din municipiu și jud OLT.

Art. 5 (1) Timpul de lucru în școală se stabilește în funcție de

- cerințele curriculum-ului
- orarul școlii
- planul de învățământ
- spațiul disponibil.

(2) Evidența activității personalului didactic se consemnează în condicile de prezență, completate de secretarul școlii.

Art. 6 Conducerea operativă a școlii îndrumă și controlează activitatea cadrelor didactice la ore prin:

- asistențe la ore și activități extracurriculare
- verificarea documentelor școlare
- organizare de acțiuni de formare și perfecționare a personalului didactic angajat.

Art. 7 Șefii de comisie metodică îndrumă, conduc activitatea didactică școlară a catedrelor de specialitate, efectuează asistențe la ore, evaluează profesorii din catedra respectivă, propunând CA calificativele anuale și proiectul de încadrare stabilit în colectivul de catedră, pentru anul școlar următor, conform proiectului planului de școlarizare aprobat de IȘ J Olt

Art. 8 Conducerea operativă a școlii sancționează orice abatere de la prezentul regulament, faptele deosebit de grave fiind aduse la cunoștința CA, care va decide asupra măsurilor sancționare în conformitate cu reglementările în vigoare:

- Statutul personalului didactic;
- Legea Educației nr 1/2011
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ

preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr 4183/4 iulie 2022

Art. 9 ROI cuprinde următoarele categorii de dispoziții

- a) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Școlii;
- b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților săi;
- d) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) Reguli concrete privind disciplina în cadrul Școlii Postliceale Sanitare "Carol Davila";
- f) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.
- i) criterii și proceduri de evaluare profesională a angajaților

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.10 Conducerea Școlii Postliceale Sanitare "Carol Davila" are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă prin informarea și pregătirea, punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora.

În acest sens la nivelul societății se vor identifica factorii de risc pentru sănătate și securitate în muncă. Rolul acestuia este de a stabili sistemul de factori tehnici și nocivi care acționează asupra salariaților în procesul muncii precum și măsurile organizatorice sau disciplinare care se impun și asigură controlul activității de protecție a muncii.

Normele de protecție a muncii stabilesc măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaților, măsuri de protecție a

muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități, măsuri de protecție specifice aplicabile anumitor categorii de personal,

Art. 11 Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comisia de securitate și sănătate în muncă. Instruirea se realizează conform normelor generale de protecția muncii.

Art. 12 Angajatorul trebuie să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate.

Art. 13 Angajatul trebuie să ia cunoștință de condițiile de muncă și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă. În cadrul Școlii Postliceale Sanitare "Carol Davila" se desfășoară activități specifice de învățământ.

Desfășurarea activității în aceste condiții presupune un efort fizic normal.

Art. 14 Salariații au dreptul, după caz, de sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru (GRAVIDE), echipament de protecție și lucru gratuit, materiale igienico-sanitare.

Art. 15 Salariații vor fi supuși obligatoriu unui examen medical efectuat de medicul de medicina muncii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Angajatorul este obligat să încheie angajaților un contract cu medicul de medicina muncii care să presupună controale obligatorii la angajare și periodice (în funcție de riscurile sau responsabilitățile fiecărui post).

Angajatorul este obligat să respecte întocmai indicațiile medicului de medicina muncii pentru fiecare angajat.

Art. 16 În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă conducerea societății va lua cel puțin următoarele măsuri:

a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;

b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);

c) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (grupuri sanitare);

Art. 17 Angajatul trebuie să ia la cunoștință că este obligat să anunțe orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice accident suferit de el sau/și de ceilalți membri din echipă. Totodată îi revine obligația de a-și însuși și respecta normele și instrucțiunile de protecția muncii.

Art. 18 Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

Art. 19 Angajatorul se obligă să ia măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform LEGii Nr. 154 din 18 iunie 2015 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

Art. 20 În vederea menținerii stării de sănătate a angajaților în perioadele cu temperaturi externe ridicate, angajatorul trebuie să asigure programul de lucru și facilitățile conform OUG 99/2000.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 21 Școala Postliceală Sanitară "Carol Davila" respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul Școlii nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile sexuale sau

- orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de școală sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

Art. 22 Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului școlii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

Art. 23 Școala Postliceală Sanitară "Carol Davila" asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 24 Societatea va aplica principiile din prezentul Regulament Intern în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- d) aplicarea măsurilor disciplinare;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 25 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 26 Salariații Școlii Postliceale Sanitare "Carol Davila" au, în principal, următoarele **drepturi:**

- 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;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 27 (1) Salariații Școlii Postliceale Sanitare "Carol Davila" au, în principal, următoarele obligații:

1. de a respecta programul de lucru stabilit, a orarului, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului, precum și sarcinile transmise pe linie ierarhică;
2. obligativitatea de a semna zilnic condica de prezență. Întârzierile vor fi consemnate în condica de către secretara școlii (întârzierea peste ora de începere a programului constituie abatere și se sancționează cu reducerea pontajului zilei respective).
3. Cadrele didactice au obligația să protejeze catalogul în timpul orei de curs; în situațiile în care se constată modificarea notelor sau absențelor de către un elev în timpul unei ore de curs, se aplică sancțiuni disciplinare atât cadrului didactic care a favorizat acest fapt din neatenție sau cu bună știință, cât și elevului;
4. Să respecte dirigintele clasei la care predă și să nu se substituie acestuia prin motivarea absențelor, comunicarea unor note, absente, comentarea unor situații din catalog
5. de a participa la toate formele de instruire profesională organizate sau puse la dispoziție de societate;
6. de a respecta disciplina muncii;
7. de a nu desfășura activități cu caracter politic în unitate;
8. de a se prezenta la locul de muncă în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin conform fișei postului;
9. de a anunța imediat conducerea despre problemele ivite în timpul programului.
10. de a nu divulga în afara școlii informații confidențiale, va fi obligat să suporte consecințele legale în vigoare.
11. de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
12. de a respecta confidențialitatea nivelului salarial.
13. de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în în contractul individual de muncă;
14. să folosească eficient resursele materiale și patrimoniul școlii;
15. să cunoască regulile de prim ajutor în caz de incendiu, cutremur sau alte calamități naturale;
16. să manifeste grijă față de folosirea și păstrarea bazei materiale a școlii;
17. să consemneze în carnetul de elev sau să comunice verbal notele obținute elevilor;
18. să anunțe în maximum 24 de ore conducerea școlii situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până în prima zi de revenire în Neanunțarea în termenul prevăzut determină nerecunoașterea de către școala a certificatului medical și pontarea salariatului absent nemotivat.
19. să respecte normele de P.S.I și tehnica securității muncii;
20. să participe la ședințele Consiliului profesoral și să semneze procesul verbal, încheiat cu această ocazie;
21. să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii de muncă, cu elevii, cu personalul de conducere ; orice dispută personală în timpul programului normal de lucru este interzisă

și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;

22. verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de societate; refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a societății constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;
23. să anunțe departamentul resurse umane despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;
24. să cunoască prevederile prezentului regulament și să îl prelucreze cu elevii, acolo unde este cazul (dirigintele).

(2) II. **Angajații serviciului secretariat/contabilitate au obligația:**

- a. să afișeze la vedere și să respecte programul de lucru;
- b. să sigure permanența în școală pe durata unui program care începe la 8 și se termină la 20.00 ;
- c. la sfârșitul programului, să numere și să incuie cataloagele ;
- d. să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate, de atitudine plină de tact și de răbdare ;
- e. să păstreze ordinea în spațiul de lucru, să lucreze cu atenție, să asigure confidențialitatea tuturor informațiilor legate de elevi și de familiile acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi, profesori , decât persoanelor autorizate ;
- f. să-și paroleze calculatoarele și să nu transmită parola nimănui; în cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul și numai de către persoana care le gestionează ;
- g. să informeze directorul școlii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituția ;
- h. să asigure transmiterea în timp util a tuturor informațiilor, anunțurilor, convocărilor, etc., venite în școală pe diverse canale.

(3) **Bibliotecarul: obligații**

- a. activitatea acestuia se desfășoară conform fișei postului acestuia
- b. să afișeze și să respecte un program de lucru care să permită accesul la bibliotecă al elevilor și profesorilor
- c. să informeze directorul de două ori pe semestru în privința numărului de elevi și de profesori care folosesc serviciul bibliotecii și propune măsuri de remediere, dacă este cazul.
- d. Să țină legătura cu toți șefii de comisii cărora le prezintă oferte de carte, manuale, reviste, etc
- e. Să organizeze activități specifice – lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane etc.

Art. 28 Personalului angajat îi este **interzis:**

1. să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă , indiferent de motiv, înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea scrisă sau verbală a directorului. În cazuri deosebite conducerea școlii poate numi un înlocuitor, profesor de aceeași specialitate. Părăsirea locului de

munca (indiferent de motiv) fără aprobarea superiorului ierarhic constituie abatere disciplinară și se sancționează cu reducerea salariului de baza cu 10% timp de trei luni.

2. folosirea în scopuri personale a bunurilor aflate în proprietatea școlii;
 3. înstrăinarea sub orice formă a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul școlii, fără aprobarea prealabilă a conducerii școlii;
 4. să se prezinte la cursuri sau la alte activități organizate cu elevii în școală sau în afara școlii în stare de ebrietate sau într-o ținută vestimentară indecentă;
 5. să introducă și să consume substanțe stupefiante;
 6. să folosească un limbaj care să lezeze personalitatea elevului sau să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați;
 7. să colecteze de la elevi bunuri materiale pentru interes personal, sau bani;
 8. să folosească elevii în activități aducătoare de beneficii proprii;
 9. să desfășoare cu elevii alte activități decât cele prevăzute în orarul școlii, programele școlare, planurile de învățământ sau alte instrucțiuni M.E.
- Nerespectarea normelor și regulilor de protecția și securitatea în muncă, neluarea de măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională, neefectuarea instructajului de protecția muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructajul periodic) a celor responsabili, precum și nerespectarea regulilor privind accesul și circulația la locul de muncă;
10. să presteze activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale, etc.) în timpul programului de lucru și incinta societății;
 11. să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
 12. să reprezinte școala în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
 13. să folosească informațiile de care a luat cunoștință în exercitarea funcției pentru obținerea de avantaje personale, orice faptă de această natură este considerată abatere disciplinară și sancționată cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sanctiuni

Art. 29 Nerespectarea de către personalul angajat al școlii a prevederilor prezentului regulament **se sancționează**, în funcție de gravitatea abaterii comise, cu:

1. reținerea drepturilor bănești corespunzătoare orelor neefectuate prin neprezentarea la program în acord cu legislația în vigoare;
2. observație individuală din partea conducătorului de departament (șef comisie metodică, director);
3. avertisment scris notificat în Consiliul profesoral.

Avertismentul se aplică la prima abatere săvârșită de salariat, atâta vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecințe prejudiciabile pentru societate. Se consideră asemenea abateri: nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinilor primite pe scară ierarhică, jignirile aduse conducătorilor locurilor de muncă sau colegilor de muncă, comportamentul ireverențios față de elevi, orice faptă sau gest ce presupune lipsa de educație sau bune maniere.

4. Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare se aplică ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii.

Se aplică salariatului care a fost sancționat cu avertisment scris și care nu și-a corectat ținuta

profesională sau în cazul în care, deși nu a fost sancționat, prin faptele sale au fost aduse sau ar fi putut fi aduse prejudicii școlii sau s-a produs o dereglare a activității acesteia.

5. Reducerea salariului cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare a uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că, în cazul repetării abaterii, i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii.

Se aplică salariaților care nu sunt la prima abatere sau săvârșesc fapte grave de încălcare a ordinii și disciplinei, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a prevederilor Regulamentului intern aducând prejudicii materiale școlii.

6. Încetarea contractului individual de muncă pentru săvârșirea unei fapte grave, încălcarea repetată a obligațiilor de serviciu (inclusiv absențele nemotivate de la programul de lucru) sau nerespectarea regulilor de comportare în cadrul școlii, așa cum rezultă acestea din prezentul Regulament intern.

Stabilirea și aplicarea sancțiunilor disciplinare se face în Consiliul de administrație, cu respectarea Legii nr. 53 /2003 - Codul muncii.

Nici o sancțiune disciplinară, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În acest sens, salariatul va fi convocat în scris de către director, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care la consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului.

Conducerea școlii dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea articolului din regulamentul intern aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost făcută cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul ori reședința comunicată de acesta.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente.

Toate sancțiunile aplicate personalului angajat al școlii sunt comunicate în scris acestora de către serviciul secretariat al școlii.

PROCEDURA DE ANGAJARE IN CADRUL ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE "CAROL DAVILA"

Art. 30 Formele de angajare agreeate de Școala Postliceală Sanitară "Carol Davila" sunt: contractul individual de muncă pe perioada nedeterminată, determinată și contractul individual de muncă cu timp parțial pentru profesorii care predau doar câteva ore pe săptămână (drepturile și obligațiile acestor salariați stabilindu-se în raport cu timpul de muncă efectiv lucrat).

Art. 31 Directorul este obligat să traseze și să aducă la cunoștința noilor angajați sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din executarea funcției, felul muncii desfășurate, regulile specifice pentru munca ce urmează să o presteze, modul de întrebuințare al echipamentelor de lucru (acolo unde este cazul), rolul profesional îndeplinit în cadrul societății precum și faptul că vor fi supuși unei perioade de probă pentru a fi verificați dacă corespund din punct de vedere aptitudinal postului ocupat.

Art. 32 Conducerea Școlii Postliceale Sanitare "Carol Davila" are obligația încheierii unui contract individual de muncă în formă scrisă. Anterior angajării persoana este informată cu privire la clauzele generale și speciale pe care intenționează să fie înscrise în contractul individual de muncă, clauze ce vor respecta actele normative în vigoare.

Art. 33 Contractele individuale de muncă ale salariaților se încheie sub formă scrisă, semnate de părți după ce în prealabil conducerea societății verifică aptitudinile profesionale ale persoanei care solicită angajarea.

Art. 34 Relația de muncă începe în momentul prezentării salariatului la locul de muncă, nu mai devreme de data convenită în contractul individual de muncă. Noul angajat dobândește statutul de salariat doar atunci când există acordul său scris, respectiv a semnat contractul individual de muncă.

Art. 35 Conducerea Școlii Postliceale Sanitare "Carol Davila" stabilește locurile de muncă ale salariaților în funcție de pregătirea profesională, aptitudini.

Art. 36 La semnarea contractului individual de muncă fiecărui salariat i se va aduce la cunoștință, sub semnătura, prevederile fișei postului și Regulamentului intern. Noii angajați nu vor fi repartizați la lucru decât după ce și-au însușit temeinic normele de protecția muncii și regulile de prevenire a incendiilor pentru locul de muncă unde își vor desfășura activitatea.

Art. 37 Documentele necesare angajării pentru , ce constituie totodată și dosarul personal al noului angajat, sunt aprobate în CA și cuprind

- C.I,
- Acte studii
- Modul psiho pedagogic nivel I ,II
- adeverință medicală din care să reiasă faptul că este apt(ă) pentru învățământ

Art. 38 Conducerea școlii trebuie înștiințată, în termen de 15 zile, de orice modificare a situației personale a salariaților săi (obținerea sau pierderea unui statut social - situație de handicapat, graviditate, acordarea sau pierderea pensiei, pensie de boală, deces familial, îmbolnăvire; ordine de recrutare / încorporare militară; schimbarea domiciliului, actului de identitate, etc...).

Art. 39 Școala are dreptul de a impune încheierea unui contract de confidențialitate cu

privire la informațiile furnizate salariatului prealabil încheierii / modificării contractului individual de muncă.

Art. 40 La angajare candidatul va respecta următoarele reguli:

- a) să prezinte toate documentele solicitate de departamentul resurse umane în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său de personal și de completare a contractului său individual de muncă;
- b) să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și a altor documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;
- c) poate să permită școlii să efectueze verificarea prealabilă angajării, acordând acceptul de a se verifica activitatea la fostul/foștii săi angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile societății de verificare prealabilă determină încetarea procedurii de recrutare - angajare;
- d) neprezentarea candidatului la postul de munca la data convenită de părți cu ocazia încheierii documentelor de angajare, cu excepția situațiilor temeinic justificate și comunicate în timp util conducerii, determină neînceperea activității candidatului; în această situație aceasta este exonerată de răspunderea neexecutării și anulării contractului individual de muncă respectiv;

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.41 Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris . Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

Art. 42 Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității, obținerea de resurse materiale (împrumuturi, deconturi, transport) care să faciliteze desfășurarea activității, etc.

Art. 43 În cadrul Școlii Postliceale Sanitare "Carol Davila" cererile pot fi adresate compartimentului secretariat, de unde vor primi număr de înregistrare din Registrul de intrări – ieșiri.

Art. 44 Fără a avea un caracter limitativ reclamațiile venite din partea unui salariat pot fi împărțite în:

- a) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- c) conflictele apărute în procesul de muncă;

Art. 45 În cadrul Școlii Postliceale Sanitare "Carol Davila" reclamațiile de orice natură vor fi adresate compartimentului secretariat.

Art. 46 Cererile /reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea școlii.

ART 47 Răspunderea disciplinară

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin prin fișa postului precum și prin încălcarea normelor de comportament

Sanctiunile sunt în raport cu gravitatea abaterilor :

- observație scrisă
- avertisment
- diminuarea salariului de baza cu 10% pe o perioadă de 2 luni
- desfacerea contractului individual de muncă

ART 48 DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR

(1) Elevii Școlii Postliceale Sanitare „Carol Davila” , se bucură de toate **drepturile** înscrise în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și de legislația școlară în vigoare.

(2)– Elevii au dreptul să utilizeze baza didactico-materială pentru a-și însuși cunoștințele prevăzute în programele școlare și a-și dezvolta inclinațiile și aptitudinile , să beneficieze de burse sociale dacă îndeplinesc anumite criterii, să participe la toate activitățile complementare profesiei pentru care se pregătesc sau alte activități extracurriculare , să primească recompense pentru rezultatele deosebite obținute la învățătură sau pentru conduita exemplară la cursuri , stagiul clinic și în societate.

(3) Elevii au dreptul să -și organizeze un Consiliu al elevilor cu avizarea conducerii pentru a participa prin reprezentanții lor la ședința C.A

(4)Elevilor le este garantat dreptul la asociere în scopuri științifice, culturale, artistice și sportive.

(5)să redacteze reviste școlare în scopul stimulării creativității și dezvoltării lor armonioase;

(6)să cunoască notele primite la fiecare evaluare;

(7)să intre în posesia tuturor lucrărilor scrise

(8)Obligații

- să participe în mod regulat la cursuri, la activitățile extracurriculare organizate la nivelul școlii

- să restituie la termenul stabilit în stare perfectă cărțile împrumutate de la biblioteca unității;

- să suporte cheltuielile pentru repararea sau înlocuirea bazei materiale deteriorate din vina lor.

- să aibă o atitudine cuviincioasă, colegială, nefiind permis nici unui elev să facă obiect de jignire sau insultă din naționalitatea, sexul, religia, înfățișarea, starea socială sau familială a unui coleg, ori pe alt criteriu oricare ar fi acesta.

să respecte cadrele didactice, personalului administrativ angajat, în incinta școlii cât și în afara ei.

- să poarte o ținută vestimentară decentă, adecvată vârstei lor dar și profesiei de asistent medical;

- să manifeste grijă și respect față de școală, păstrând curățenia în sălile de clasă, pe holurile școlii, în laboratoare, în sălile de demonstrație;

- să nu fumeze și să nu consume băuturi alcoolice în incinta școlii;

- să achite taxa școlară la termenul stabilit în contractul de școlarizare. Neachitarea taxei la termenul precizat atrage după sine penalizări conform Contractului de școlarizare. Neachitarea taxei de școlarizare și a penalităților, atrage după sine imposibilitatea încheierii situației școlare și în consecință, nepromovarea anului școlar respectiv;

(9) Elevilor le este **interzis:**

a) să distrugă documente școlare (cataloge, foi matricole, legitimații și carnete de elev.);

b) să deterioreze bunurile din baza materială a școlii;

c) să folosească în școală sau în afara ei un limbaj sau gesturi vulgare;

d) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la siguranța, independența, suveranitatea și integritatea națională;

e) să părăsească ora de curs fără aprobarea profesorului sau a conducerii școlii;

f) să fure sau să-și însușească obiecte, bani, bunuri ce nu-i aparțin;

g) să se implice în acte de violență sau intimidare, inclusiv prin organizarea în acest scop de grupuri de tip „bandă” sau „gașcă”;

h) să practice jocuri de noroc în școală

i) să pătrundă în școală în stare de ebrietate;

j) să consume sau să distribuie droguri;

k) să intre în incinta școlii având asupra lor arme albe sau de foc ori orice alte obiecte susceptibile de a fi folosite ca armă în scopuri violente;

l) să fumeze și să consume băuturi alcoolice în incinta școlii

m) să folosească în timpul orelor de curs telefoane mobile fara acordul profesorului

Elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate

ART 49 Abateri disciplinare

1. Nota la purtare se stabilește de diriginte după consultarea celorlalți profesori ai clasei, în funcție de comportarea generală a elevului în școală și în afara ei
2. Notele sub 7 se aprobă în Consiliul profesoral. Elevii cu media su 6 la purtare sunt declarați repetenți.
3. La fiecare 20 absente nemotivate /an din totalul orelor de studiu sau 30% absente nemotivate la un modul/an , nota la purtare se va scadea cu 1 punct
4. Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul profesorului/dirigintelui (în absența acestuia a unui director)
5. Absențele consemnate pentru elevii intarziati, se motiveaza la sfarsitul orei de catre c.d. respectiv

ART 50 Sanctiuni

1. Elevii care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancționați conform „Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“. Sancțiunile se aplică gradat, fără a acorda aceeași sancțiune de două ori într-un an școlar.

2. În cazul agresiunilor fizice sau a actelor de instigare la violență va fi informată Poliția de Proximitate. Abaterile din afara clădirii școlii care au drept consecință daune materiale vor fi semnalate Poliției Comunitare.

3. Sanctiunile prevazute pentru incalcarea ROF si ROI sunt:

a) scăderea notei la purtare cu un punct, la 20 absențe nemotivate și pentru orice abatere de la normele de comportare civilizată

b) mustrare scrisa ;

e) Preaviz de exmatriculare după 20 de absențe nemotivate

f) Exmatricularea pentru

* absente nemotivate (40) si abateri grave de la ROI :Furtul, Consumul si comercializarea de droguri, manifestari agresive fata de colegi si profesori

Sanctiunea prevazuta la punctele b, e f se consemneaza in catalog si in foaia matricola a elevului.

ART 51. Reguli privind folosirea mijloacelor de invatamant

1. Laboratorul de informatică:

- A. va fi utilizate numai pentru activitatea didactică asistată de calculator.. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă. La părăsirea laboratorului , elevii vor opri computerele si vor aranja scaunele sub mese.
- B. Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic (jocuri etc.) este interzisă. Accesul la datele stocate pe medii externe (dischetă, CD, Memory Stick etc.) se face doar de la calculatorul profesorului
- C. La plecare, profesorii vor verifica dacă geamurile sunt închise și ușile încuiate.
- D. Accesul persoanelor străine este strict interzis în salile de curs si in laboratoare (autorizarea accesului se face numai de către directori sau serviciul secretariat).

2. Biblioteca

- A. Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 4 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.
- B. În cazul nerestituirii la termen, elevul nu va mai putea împrumuta cărți.
- C. În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți, sau de 2 ori contravaloarea ei

3. Secretariatul

- A. Elevii și toți angajații școlii vor respecta programul afișat.
- B. Carnetele de elevi și legitimațiile de elev se vor elibera și viza doar de secretar si director, prin intermediul diriginților sau a sefului de clasa
- C. Adeverințele se eliberează a doua zi, după depunerea cererii începând cu ora 14.
- D. Cererile se completeaza dupa modelul tip afisat la avizierul scolii
- E. Taxele scolare se platesc la casierie dupa programul afisat
- F. Elevii si angajatii scolii vor consulta materialele informative afisate la avizierul scolii inainte de a cere informatii suplimentare la secretariat
- G. Elevii pot folosi in anumite limite xeroxul din secretariat

H. In situatii deosebite pot folosi telefonul sau faxul scolii

ART 52 Sanctiuni pentru abateri de la Regulamentul de Ordine Interioara

1. Deteriorarea mijloacelor de invatamant din laboratoare, sali de curs si incinta scolii:

- se va achita contravaloare reparatiilor mijloacelor de invatamant deteriorate sau se vor inlocui de catre elevul vinovat
- in cazul in care nu se gaseste vinovatul intreaga clasa va suporta contravaloarea deteriorarilor

2. Furtul instrumentarului medical, a componentelor de calculatoare, a altor materiale didactice expuse

- amenda reprezentand contravaloare acestor materiale didactice
- exmatricularea

3. Fumatul in scoala

- La prima abatere: avertisment
- La a doua abatere amenda in valoare de 100 roni
- La a treia abaterea :scaderea notei la purtare cu 1-2 puncte, mustrare scrisa si amenda 200 roni.

4. Consumul de bauturi alcoolice:

- a. la prima abatere avertisment
- b. la a doua abatere mustrare scrisa
- c. la a treia abatere **exmatricularea**

5. Consumul sau comercializarea drogurilor

- a. Exmatricularea

6. Comportament agresiv fata de colegi sau personalul scolii

- a. la prima abatere avertisment
- b. la a doua abatere scaderea notei la purtare
- c. la a treia abatere exmatriculare

7. Utilizarea telefoanelor sau a altor mijloace de comunicare sau de filmare(in scopul publicarii in mass- media) in timpul cursurilor fara permisiunea profesorului/directorului:

- a. la prima abatere avertisment

- b. la a doua abatere amenda 100 roni
- c. la a treia abatere 200 roni
- d. la a patra abatere exmatriculare

DISPOZIȚII FINALE

Art. 53 Acest regulament intră în vigoare de la data luării la cunoștință și semnării de către fiecare angajat al Școlii Postliceale Sanitare "Carol Davila" și este obligatoriu pentru toți angajații.

Art. 54 Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului angajat al școlii, profesori, elevi și va fi afișat în toate sălile de clasă și la avizierul școlii.

Art. 55 Orice variantă precedentă a Regulamentului intern, precum și alte dispoziții anexe ale acestuia se anulează începând cu data intrării în vigoare a acestui regulament.

Art. 56 Prevederile prezentului regulament pot fi modificate de către conducerea societății și intră în vigoare imediat după prelucrarea modificărilor cu toți angajații și certificarea sub semnătură de către aceștia a prelucrării.

Art. 57 Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.