



NR. 245/09.09.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SCOLII POSTLICEALE SANITARE „DOCTOR LUCA” AN SCOLAR 2026-2027

DISCUTAT ÎN CP ÎN DATA DE 01.09.2026
APROBAT ÎN CA ÎN DATA DE 03.09.2026

ECHIPA DE LUCRU:
PROF. NIȚULESCU GABRIELA
PROF. CALU JUDIT
PROF. PANAITE ILIE – Director



CUPRINS:

Capitolul 1: Dispoziții Generale
Capitolul 2: Organizarea Programului Școlar
Capitolul 3: Condițiile de acces în unitatea de învățământ
Capitolul 4: Însemnele distinctive pentru elevi
Capitolul 5: Formațiunile de studiu
Capitolul 6: Managementul unității de învățământ
Capitolul 7: Personalul unității de învățământ
Capitolul 8: Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ
Capitolul 9: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ
Capitolul 10: Comisiile din unitatea de învățământ
Capitolul 11: Datele personale gdpr
Capitolul 12: Tipul și conținutul documentelor manageriale
Capitolul 13: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic
Capitolul 14.1: Drepturile, obligațiile, recompensele și sancțiunile beneficiarilor primari ai educației
capitolul 14.2: Obligațiile specifice elevilor și modul de sancționare a nerespectării acestor obligații
Capitolul 15: Consiliul elevilor
Capitolul 16: Activitatea educativă extrașcolară capitolul 17: evaluarea beneficiarilor Primari ai educației
Capitolul 18: Examenele organizate la nivelul unității de învățământ
Capitolul 19: Transferul beneficiarilor primari ai educației
Capitolul 20: Evaluarea unității de învățământ
Capitolul 21: Școala și comunitatea
Capitolul 22: Dispoziții finale și tranzitorii



CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 (1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca” în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar 198/2023, Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, O.M.E. nr. 6072/31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 pentru aprobarea ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările ulterioare, Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din 2023, Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia, Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, Ordinul nr. 600/2018 al Secretarului General pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, Proceduri și instrucțiuni de lucru specifice; Prevederilor din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.707/2024, Ordinul nr. 1985/2016 și Ordinul nr. 5.805 din 23 noiembrie 2016, privind Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării persoanelor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a elevilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării persoanelor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, Codul – cadru de etică al personalului, aprobat prin OMEN nr. 4831/2018, publicat în Monitorul Oficial nr. 844 din 04.10.2018, Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, aprobată prin OMEC nr. 5.545/2020.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) este aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al unității.



ART. 2 (1) În baza Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, ROFUIP aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5.726/2024, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la însemnele distinctive pentru elevi, a ținutei școlare pentru elevi, etc.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca” a fost elaborat decătre un colectiv de lucru, coordonat de directorul unității de învățământ.

ART. 3 (1) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariat, de către personalul unității de învățământ și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

ART. 4 (1) Școala Postliceală Sanitară „Doctor Luca” are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - care respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de spațiu, prin comodat încheiat cu Uniunea de Conferințe a Bisericii Adventiste De Ziua A Șaptea, pentru următoarea clădire:

- Școala Postliceală Sanitară „Doctor Luca”, Bulevardul Independenței, nr. 238, Brăila, Jud. Brăila

c) certificat de înregistrare fiscală nr. **30417833**;

d) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

2) Școala Postliceală Sanitară „Doctor Luca” are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.



CAPITOLUL II: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

ART. 5 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene sunt stabilite prin Ordinul ME privind structura anului școlar.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile, din OME nr. 5.726/2024.

ART. 6 (1) În unitatea de învățământ cursurile se desfășoară în intervalul 08:00 la ora 20:00;

(2) Ora de curs pentru clase este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(3) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, conform legislației specifice.

(4) Profesorii care au lecții în ultima oră de curs se îngrijesc de ieșirea în ordine a elevilor, de închiderea geamurilor și a ușilor, de eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs, cu sprijinul personalului nedidactic.

ART. 7 (1) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu informarea Inspectoratului școlar.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității, cu informarea Inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea Inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;



(3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de Administrație.

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(5) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

ART. 8 (1) Activitățile de predare, învățare și evaluare se desfășoară, de regulă, în spațiul școlar.

(2) Pentru asigurarea exercitării dreptului fundamental la educație, în situația în care se instituie starea de urgență, starea de alertă sau starea de asediu sau ori de câte ori Ministerul Educației dispune astfel, la cererea școlii, cu avizul DJIP/DMBIP, activitățile de predare, învățare și evaluare se pot desfășura și în sistem online sau hibrid, pentru o perioadă determinată.

(3) Metodologia privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ se aprobă prin ordin al ministrului educației (cf. Legii învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, Art. 18).

ART. 9 În timpul programului educativ, elevii se află în supravegherea unității de învățământ, iar conducerea acesteia stabilește în Regulamentul de ordine interioară următoarele:

a) procedura privind preluarea din cadrul unității de învățământ de către aparținători ai elevilor cu probleme de sănătate sau depistați cu probleme medicale acute/urgente în perioada cursurilor școlare.

ART. 10 (1) În Școala Postliceală Sanitară „Doctor Luca”, beneficiarii educației, au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

(2) Școala Postliceală Sanitară „Doctor Luca” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice.



(3) În incinta Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca” sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitate.

ART. 11 (1) Compartimentul secretariat funcționează după un program aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, astfel încât să fie asigurată permanența în unitate între orele 08:00-16:00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul dirigintelor de ani.

(2) Compartimentul administrativ funcționează după un program aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, astfel încât să fie asigurată permanența în unitate între orele 8.00-16.00.

ART. 12 1) În vederea promovării tradițiilor și a spiritului Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca”, se organizează activități specifice:

- a) la începutul anului școlar;
- b) la sfârșitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- c) Zile internaționale medicale – conform calendarului.

(2) Elevii și profesorii se vor implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.

(3) Elevii pot participa la manifestări și în timpul programului școlar, sub îndrumarea și supravegherea profesorilor.

(4) Programul activităților/manifestărilor vor trebui trimise spre aprobare către directorul Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca” cu minim 5 zile înainte de debut.

(5) Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor organizate.

CAPITOLUL III: CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 13 (1) Condițiile accesului în școală și asigurarea siguranței în unitatea de învățământ vor respecta prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023.

- a) Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și acelor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.
- b) Accesul cadrelor didactice se realizează pe intrarea principală; accesul personalului



auxiliar și nedidactic se realizează fie pe poartă, fie pe intrarea principală.

- c) Accesul elevilor este permis numai pe porțile unității, conform unui program aprobat de Consiliul de Administrație și adus la cunoștință prin intermediul dirigintelor de clasă
- d) Accesul persoanelor străine, se face numai conform procedurii făcute de către unitatea de învățământ. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat pe ușa secretariatului.

2) Derularea operațiunilor și acțiunilor activității pentru persoanele străine:

- a) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
- b) Personalul unității prezent monitorizează prezența și activitatea oricărei persoane străine aflate în incinta unității.
- c) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc., se legitimează și este informat directorul școlii.
- d) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima/ fără să fie invitate, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991, republicată și actualizată în 2020, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice.
- e) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

3). Organizarea accesului în unitatea de învățământ, a persoanelor străine în contextul prevenirii, depistării și a controlului pandemiilor

- a) Se vor respecta toate recomandările specifice primite de la Ministerul Sănătății, DSP și Ministerul Educației.

4) Accesul elevilor în incinta unității

1. Accesul în curtea unității de învățământ se face respectându-se programul comunicat de către conducerea unității pentru fiecare clasă. Traseul prin curtea unității până la intrare și în incintă se va realiza pe un culoar bine delimitat și semnalizat.
2. Conducerea unității va desemna, pentru fiecare cale de acces, persoane dintre angajații compartimentului administrativ, care vor asigura, la intrarea în unitate, fluidizarea sosirilor și fluxul de persoane în vederea evitării aglomerațiilor.



3. Ușile de intrare (poartă, ușă) vor fi menținute deschise la venirea elevilor în unitate, în măsura în care problemele de securitate permit, pentru a limita punctele de contact.

5) Se respectă prevederile Ordinului ME nr. 5.726/2024 la care se adaugă următoarele situații care vor sta la baza accesului în unitate

- a) Accesul în școală este interzis agenților economici, publicitari. Aceștia sunt direcționați către secretariat de unde este anunțat directorul. Agenților economici, publicitari li se permite accesul după ce în prealabil au contactat conducerea școlii și au primit acordul și li s-a comunicat condițiile.
- b) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ.
- c) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii.
- d) Personalul auxiliar, nedidactic și cadrele didactice vor supraveghea comportamentul vizitatorilor, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
- e) Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește de către conducerea unității de învățământ și se afișează la intrare.
- f) După programul de învățământ obligatoriu, precum și în zilele libere și vacanțe școlare, în baza prevederilor art. 6 din Legea nr. 69/2000 educației fizice și sportului, este permis accesul gratuit pe terenul de sport exterior îngrădit al școlii tuturor elevilor, precum și tinerilor, care urmează cursurile învățământului până la terminarea acestora. Prevederi legate de acces și de modul de utilizare a terenului de sport aflat în folosința școlii, precum și orarul de acces, după orele de program, în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare se vor afișa la exterior într-un loc vizibil, în funcție de hotărârea Consiliului de Administrație (cf. Legea nr.8/2023), având în vedere personalul de care dispunem și prevederile Analizei de risc la securitatea fizică a unității școlare. **Regulamentul pentru accesul și modul de utilizare a terenurilor de sport în aer liber ale Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca”** este parte a acestui Regulament (Anexa 6).
- g) Zilnic, după terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul școlii, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.
- h) Personalul este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului.



CAPITOLUL IV: ÎNSEMNELE DISTINCTIVE PENTRU ELEVI

ART. 14 (1) În conformitate cu Ordinul ME nr. 5.726/2024, Legea nr. 29/2010, Legea nr.198/2023 art. 106 (2) și Ordinul 5.707/2024, art. 14, alin. (1) lit. d), elevii Școlii Postliceale Sănitate „Doctor Luca”, au obligația de a purta o ținută decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare.

(2) Se interzice: purtarea fustelor scurte sau foarte strâmte, a bluzelor scurte, transparente, decoltate în exces, a hainelor mulate (colanți); dresurile, jambierele sau alte tipuri de ciorapi trebuie să fie însoțite de o rochie mai lungă decât aceste piese vestimentare. Nu se permit cuvinte sau grafice vulgare sau obscene pe îmbrăcăminte expresii sau acțiuni sugestive din punct de vedere sexual, blasfemie, obscenități, droguri, alcool sau tutun sau care degradează integritatea unor grupuri etnice.

CAPITOLUL V: FORMAȚIUNILE DE STUDIU

ART. 15 (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase de studiu constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor articolului 13 al O.M.E. nr. 5.726/2024 .

ART. 16 În mod excepțional, în cazuri bine fundamentate, efectivele formațiunilor de studiu pot fi sub/peste limitele legale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului școlar.

(1) În situații excepționale, formațiunile de elevi pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut la alin. (1), după caz, cu aprobarea DJIP, pe baza unei justificări din partea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, care solicită exceptarea de la prevederile art. 23, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023. Pentru cazurile în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului.

(2) Pentru a asigura respectarea principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se vor constitui prin distribuție aleatorie a elevilor, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu. Procedura de distribuție aleatorie va fi stabilită prin ordin al ministrului educație.

CAPITOLUL VI: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 17 (1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de Administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, consiliul școlar al elevilor, autoritățile



administrației publice locale, fonatorul.

ART. 18 Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

ART. 19 (1) Prevederile privind conducerea și coordonarea la nivelul unității de învățământ preuniversitar sunt prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, art.128-130.

(2) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 6223 din 04.09.2023.

(3) Consiliul de Administrație este organul de conducere al Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca” și este format din 7 membri: 5 cadre didactice, un reprezentant al elevilor, 1 reprezentant fondatori. Directorul unității de învățământ este membru de drept al Consiliului de Administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

(4) În situații excepționale, ședințele se pot desfășura și în mediul on-line. Ședințele sunt înregistrate și în Registrul de procese verbale este trecut conținutul acestora.

La ședințele Consiliului de Administrație participă, cu statut de observator, președintele consiliului școlar al elevilor cu statut de observator. Președintele Consiliului de Administrație convoacă observatorii la toate ședințele Consiliului de Administrație, conform art.128, alin.5 din Legea învățământului Preuniversitar nr.198/2023. Hotărârile luate de Consiliul de Administrație cu încălcarea prevederilor legale în vigoare sunt nule.

ART. 20 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile art.20-21 ale O.M.E. nr. 5.726/2024 .

ART. 21 (1) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliile de Administrație și directorii conlucrează cu: Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, Comisia pentru mentorat și formare și dezvoltare în cariera didactică, Consiliul Profesoral, autoritățile administrației publice locale și consiliul școlar al elevilor.

(2) Atribuțiile directorului sunt precizate în fișa postului și sunt în conformitate cu articolele 20-23 ale O.M.E. nr. 5.726/2024 și în Anexa 8 din Ordinul nr. 2.508/4.493/2023.

(3) Pentru a solicita o audiență la director, trebuie depusă o cerere pe emailul școlii (scoalasanitara@gmail.com), în care să se explice pe scurt natura problemei despre care se dorește să se discute. Confirmarea de primire a cererii, numărul de înregistrare, data și ora audienței se comunică online, în maxim 2 zile.

CAPITOLUL VII: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 22 În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic: didactic de



conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

ART. 23 (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul din unitate trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil conform prevederilor din ROFUIP nr. 5.726/2024 și art. 12 din prezentul regulament, conform **Codului de etică** al angajaților.

(3) Se respecta Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar în vigoare.

ART. 24 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin Proiectul de încadrare al unității de învățământ.

(2) Prin Organigrama unității, se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

ART. 25 (1) Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din Legea învățământului preuniversitar nr.198 /2023, din regulamente specifice, precum și din prevederile contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) Personalul didactic de predare este organizat în comisii permanente, comisii cu caracter temporar și cu caracter ocazional, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament:

(a) Beneficiază de concediu anual legal de odihnă cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de Administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor.

(b) Poate beneficia de maxim cinci zile de învoire pe an școlar pentru situații neprevăzute, cu documente justificative și cu suplinirea orei de către un alt cadru didactic de specialitate;

(c) Lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

(d) Dreptul la inițiativă profesională;

(e) Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;



- (f) Utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- (g) Punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- (h) Organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- (i) Înființarea în școală a unor ateliere, laboratoare, cabinete, cluburi, cercuri, formații artistice, publicații, conform legislației în vigoare;
- (j) Participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- (k) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de conducerea școlii;
- (3) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- (m) 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 al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- (n) Personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Școlii.
- (4) Cadrele didactice din **Școala Postliceală Sanitară „Doctor Luca”** au următoarele **obligații**:
 - (a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum de credite profesionale transferabile prevăzute de legislație;
 - (b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte documentele medicale care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
 - (c) se vor consemna absențele în catalog la începutul orei;
 - (d) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor individual notele acordate și să le consemneze în catalog;
 - (e) cadrele didactice sunt obligate să pondeze zilnic prezența; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;



- (f) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii, spre avizare, planificările calendaristice pentru materia pe care o predau, în funcție și de informațiile primite în cadrul consfătuirilor organizate la nivel de inspectorat, de către inspectorii pe discipline sau arii curriculare;
 - (g) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
 - (h) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
 - (i) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
 - (j) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintei clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
 - (k) la ultima oră de curs a clasei, cadrul didactic părăsește ultimul sala, conducând elevii până la ieșirea din curtea școlii și verificând, împreună cu elevii, starea de curățenie a sălii de clasă/a mobilierului, informând dirigintei despre eventualele defecțiuni/ aspecte constatate, etc.;
 - (l) cadrele didactice cu norma de bază în școală sunt obligate să participe la ședințele Consiliului Profesorat;
 - (m) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.
- (5) Personalul didactic are obligația să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul de ordine internă
- (a) La data angajării în unitate, profesorul este obligat să prezinte actele solicitate de serviciul secretariat. Dosarul personal va fi actualizat anual. În caz contrar, va fi plătit în baza ultimelor documente depuse în dosarul personal și înregistrate la secretariat (studii, grade etc).
 - (b) Personalul didactic îndeplinește atribuțiile și sarcinile stabilite prin fișa postului care este anexă la contractul individual de muncă.
- (6) Întârzierile repetate precum și absențele nemotivate se consideră abatere și se sancționează.
- (7) Profesorii aflați în această situație vor fi chemați în fața Comisiei de disciplină care, după caz, va întocmi raport către Consiliul de Administrație și/ sau Consiliul Profesorat.
- (8) Profesorii sunt obligați să îndrepte greșelile din cataloage din inițiativă proprie sau la cererea conducerii școlii. Profesorii răspund de corectitudinea mediilor încheiate.
- (9) Profesorii anunță elevii cu minim o săptămână înainte cu privire la desfășurarea evaluărilor sumative. Vor completa graficele de evaluare sumativă realizate de coordonatori și afișate în sala de



clasă.

(10) Profesorii vor semna profesorului de serviciu și vor informa în scris dirigintele cu privire la toate abaterile elevilor de la Regulamentul de Organizare și funcționare.

(11) Profesorii au obligația de a participa la ședințele Comisiei de disciplină, când sunt invitați.

ART. 26 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

ART. 27 La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil.

ART. 28 Normele specifice care trebuie respectate de toate cadrele didactice ale Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca” se regăsesc în Regulamentul de ordine interioară.

ART. 29 (1) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform prevederilor din ROFUIP nr. 5.726/2024.

(2) Atribuțiile personalului de serviciu sunt prevăzute în Regulamentul de ordine interioară.

ART. 30 (1) Evaluarea personalului unității se face pe baza procedurilor de evaluare din unitate, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare - Ordin pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar; Legea învățământului preuniversitar 198/2023, art.187.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului și a portofoliului profesional al cadrului didactic ce reprezintă totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții acestuia.

(4) Portofoliul profesional al cadrului didactic cuprinde în mod obligatoriu:

a) toate formele de certificare a participării la programele de formare continuă, prevăzute la art. 188 alin.

(2) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023;

b) Documente relevante privind activitatea didactică desfășurată în cadrul unității de învățământ, precum și activitățile specifice de management și leadership în comisiile sau structurile de conducere ale unității de învățământ preuniversitar, precum și în alte structuri cu atribuții în domeniul educației, prevăzute de prezenta lege.

(5) Comunicarea cu personalul unității se realizează prin: note de serviciu, decizii interne, avizier, transmiterea de informații/documente în spațiul special amenajat în cancelarie cu suport individual, întâlnirile în comisii, comitete, Consiliul Profesoral, utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice (adrese individuale) și un grup oficial de WhatsApp administrat de director.



ART. 31 Prevederile privind răspunderea disciplinară și patrimonială a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control sunt menționate în art. 209-216 din Legea învățământului preuniversitar nr.198 / 2023, contractele colective de muncă aplicabile, respectând procedura de sistem din unitate.

ART. 32 Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic se realizează în conformitate cu procedurile și regulamentele interne pe baza Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

ART. 33 Asigurarea egalității de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați

- (1) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, conducerea unității de învățământ:
- a) Asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusive prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern;
 - b) Include în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată.
- (2) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consider discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat.
- (3) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirect bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

CAPITOLUL VIII: ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 34 La nivelul Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca” sunt constituite următoarele organisme funcționale:

- (1) Consiliu de Administratie;
- (2) Consiliul Profesorat;



(3) Consiliul Clasei;

(4) Comisii cu caracter permanent, cu caracter temporar sau cu caracter ocazional.

ART. 35 (1) Consiliul Profesorat se constituie conform art. 54-ROFUIP nr. 5.726/2024.

(2) Atribuțiile Consiliului Profesorat sunt conform art. 55-ROFUIP nr. 5.726/2024.

(3) În situații excepționale Consiliul Profesorat se poate desfășura și în mediul on-line. Ședințele sunt înregistrate și în Registrul de procese verbale este trecută ordinea de zi a acestora.

(4) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor Profesorale, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului Profesorat din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului Profesorat și sunt obligatorii pentru personalul unității, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Ședințele Consiliului Profesorat se desfășoară după reguli democratice, în mod civilizat, având în vedere toleranța în comunicare. Abaterea de la această prevedere atrage după sine eliminarea din ședințe a celui ce nu respectă principiile, intervențiile sale fiind consemnate în procesul verbal al ședinței de către secretarul Consiliului Profesorat sau suspendarea ședinței la inițiativa celui care o conduce.

(7) Documentele Consiliului Profesorat sunt:

- Tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesorat;
- Convocatoare ale Consiliului Profesorat;
- Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

ART. 36 (1) **Consiliul clasei** funcționează în învățământul postliceal fiind constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și, pentru toate clasele din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(4) Documentele consiliului clasei sunt:



- a) Tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) Convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

ART. 37 Consiliul clasei se întrunește și își desfășoară activitatea conform prevederilor art. 57-59 ROFUIP nr. 5.726/2024.

CAPITOLUL IX: RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 38 (1) dirigintele pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este propus și ales de către Consiliul Profesorat, aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) dirigintele pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigintei de an, cu reprezentanți ai consiliului elevilor și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) dirigintele pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor art. 60-63 - ROFUIP nr. 5.726/2024 .

(4) dirigintele pentru programe și proiecte educative are următoarele atribuții:

- (a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- (b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- (c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu Proiectul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul școlar și Minister, în urma consultării consiliului elevilor, și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- (d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, protecție civilă;
- (e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor;
- (f) prezintă Consiliului de Administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- (g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- (h) facilitează implicarea partenerilor educaționali în activitățile educative;
- (i) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și



posibilitățile de realizarea a acestora, prin consultarea elevilor.

- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (m) analizează, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- (n) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia.
- (5) Portofoliul dirigintei pentru programe și proiecte educative conține:
 - (a) Oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
 - (b) Planul anual al activității educative extrașcolare;
 - d) Programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - (d) Planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
 - (e) Programe educative de prevenție și intervenție;
 - (f) Modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
 - (g) Măsurile de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
 - (h) Rapoarte de activitate anuale;
 - (i) Documente care reglementează activitatea extrașcolară, transmise de Inspectoratul școlar și Ministerului Educației privind activitatea educativă extrașcolară.

ART. 39 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) Profesorul diriginte este numit de către directorul unității, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, având în vedere principiul continuității. Continuitatea poate fi întreruptă în situația întreruperii activității didactice pentru o perioadă sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii.
- (4) În cazuri excepționale, dirigintele clasei poate fi înlocuit, la propunerea directorului, cu acordul Consiliului de Administrație.
- (5) Planificarea activităților diriginței se realizează anual, de către acesta, conform proiectului de acțiune a școlii și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se



avizează de către directorul unității de învățământ.

(6) Pentru activitățile educative, profesorul diriginte se află în subordinea directorului.

(7) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ preuniversitar, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

ART. 40 (1) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

(2) Profesorul diriginte respectă prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte, specificate în **Anexa 1 la Ordinul MECTS nr. 5132/10.09.2009 și prevederile articolelor 64-69 din ROFUIP nr. 5.726/2024**.

(3) Profesorul diriginte completează cu celeritate toate situațiile cerute, letric și online, cu privire la buna desfășurare a activității școlii (situația absenteismului, rezultatele școlare, etc). Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul dirigintei de an.

(3) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în Anexa la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

ART. 41 Respectă și aplică Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal online, aprobată prin ORDINUL nr. 5.545 din 10 septembrie 2020.

ART. 42 Respectă și aplică Ordinul nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying.

ART. 43 La Școala Postliceală Sanitară „Doctor Luca” **profesorii de serviciu** sunt repartizați pe zile și pe intervale orare conform unui grafic stabilit după întocmirea orarului și vor avea, pe toată durata efectuării serviciului, următoarele atribuții:

(1) Răspund în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor ce le revin.

(2) În ziua în care sunt de serviciu, se prezintă la școală cu 10 minute înainte de începerea programului, respectiv a pauzei.

(3) În pauzele în care sunt programați să supravegheze comportamentul elevilor școlii, sunt în permanență în mijlocul elevilor căutând să preîntâmpine acte de violență și de distrugere a bunurilor școlii.

(4) Asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor din clase și din școală.

(5) Nu permit intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie.

(6) Programul profesorilor de serviciu este între 7.50 - 14.00 și de la 14.00 la 20.00 nu pot părăsi școala în timpul serviciului, decât în situații excepționale, cu informarea conducerii școlii.



(7) Programul serviciului pe școală se stabilește în afara normei didactice de predare.

CAPITOLUL X: COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 44 (1) Comisiile din unitatea de învățământ se constituie la începutul anului școlar în Consiliul de Administrație.

(2) Comisiile constituite sunt coordonate și monitorizate de director, cadre didactice (după caz).

(3) Responsabilii comisiilor prezintă periodic rapoarte, situații statistice, analize, informări Consiliului de Administrație sau Consiliului Profesoral.

(4) Fiecare comisie are o mapă administrată de responsabilul comisiei.

(5) Fiecare comisie are un registru de consemnare a proceselor verbale încheiate cu ocazia ședințelor de lucru ale comisiei.

(6) Procesele verbale întocmite la fiecare ședință consemnează ordinea de zi, discuțiile, măsurile și hotărârile adoptate.

(7) Responsabilii comisiei elaborează planuri de remediere a deficiențelor constatate și monitorizează aplicarea acestora.

ART. 45 La nivelul Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca” sunt constituite următoarele comisii de lucru:

Comisii cu caracter permanent (atribuții conform Anexei nr.1 a prezentului Regulament):

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comitetul de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- e) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

II. Comisii cu caracter temporar:

- 1) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- 2) Comisia pentru întocmirea orarului;
- 3) Comisia de gestionare SIIIR;
- 4) Comisia de inventariere;
- 5) Comisia de recepție a bunurilor;
- 6) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- 7). Alte comisii conform legislației în vigoare și deciziei Consiliului de Administrație.



III. Comisii cu caracter ocazional

(1) Comisia pentru cercetare disciplinară

ART. 46 Se pot realiza și alte comisii cu caracter ocazional și temporar în funcție de nevoile unității școlare și solicitările instituțiilor ierarhice superioare.

CAPITOLUL XI: DATELE PERSONALE- GDPR

ART. 47 Ca unitate responsabilă și orientată spre viitor, Școala Postliceală Sanitară „Doctor Luca” recunoaște la niveluri înalte necesitatea de a se conforma Regulamentului GDPR și se asigura că există măsuri eficiente pentru a proteja datele personale ale beneficiarilor noștri (elevi), ale angajaților și ale altor părți interesate.

ART. 48 Angajații unității vor respecta cu strictețe principiile protecției datelor cu caracter personal și vor fi informați, vor cunoaște și respecta Politicile interne de protecție a datelor personale ale altor angajați, ale beneficiarilor unității (elevi, etc.) sau ale oricărei alte persoane fizice, conform Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor.

ART. 49 Angajații unității vor utiliza datele cu caracter personal (nume, prenume, e-mail, telefon, CNP, adresa) doar pentru a îndeplini atribuțiile de serviciu.

ART. 50 Aceste date nu vor fi folosite în scop personal, angajații nu vor stoca pe dispozitive personale datele și nu le vor transmite către persoane neautorizate de conducere. Toți angajații cu acces la aceste date vor semna, la începutul anului școlar, o declarație de preluare a datelor, un angajament de conformare conform Anexei nr.2 (2.1 și 2.2) a prezentului Regulament și vor respecta Regulamentul Intern privind protecția datelor cu caracter personal (Anexa 2.3).

ART. 51 În toate cazurile, atunci când există suspiciunea unor activități ilegale (cum ar fi, exemplificativ, sustragerea documentelor, copierea, distribuirea, transferul bazelor de date), unitatea are dreptul să denunțe activitatea infracțională organelor legii pentru tragerea la răspundere penală.

CAPITOLUL XII: TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

ART. 52 Conducerea unității de învățământ elaborează documente de diagnoză, prognoză și evidență care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale. Documentele sunt conforme cu art. 28-37 din ROFUIP nr. 5.726/2024 .

ART. 53 Planificările se depun la secretariat și se înregistrează. La decizia directorului se depun și în format on-line pe adresa scoalasanitara@gmail.com, prima pagină (semnată, vizată și înregistrată la secretariat) fiind transmisă dirigintei Comisiei de curriculum. Accesul este asigurat pentru toți membrii Comisiei de curriculum (șefi de comisii metodice ce le vizează).

ART. 54 Documentele manageriale sunt salvate și arhivate.



ART. 55 Documentele manageriale sunt arhivate în format letric după transmiterea acestora, în baza unui proces verbal, a compartimentului secretariat.

CAPITOLUL XIII: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

ART. 56 (1) COMPARTIMENTUL SECRETARIAT este subordonat directorului unității de învățământ și respectă prevederile art. 73-75 ROFUIP nr. 5.726/2024 .

(1) Toți angajații compartimentului aplică procedurile operaționale aprobate de conducerea școlii.

ART. 57 (1) COMPARTIMENTUL FINANCIAR este organizat și are responsabilități conform prevederilor art. 76-80 din ROFUIP nr. 5.726/2024 și atribuții lărgite pe compartimentul ADMINISTRATIV respectând prevederile art. 81-86 din ROFUIP nr. 5.726/2024 .

(2) Activitatea contabilului se desfășoară respectând procedurile specifice din cadrul SCIM.

ART. 58 (1) Personalul didactic auxiliar trebuie să cunoască competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile ce le revin conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198 din 2023 cu completările și modificările ulterioare și ale ROFUIP nr. 5.726/2024 .

(2) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

(3) Poate beneficia de maxim două zile de învoire pe an pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate. Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform Contractului Colectiv de muncă.

(4) Personalul didactic auxiliar are următoarele **obligații**:

(a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului programul personalului didactic auxiliar este stabilit în anexă;

(b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;

(c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;

(d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

(e) întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de



conducerea școlii, de Inspectoratul Școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;

(f) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;

(g) personalul didactic auxiliar are obligația de a pune zilnic prezența.

a) Compartimentul secretariat este condus de secretar și este subordonat directorului Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca”

b) Asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;

c) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;

d) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de Administrație ori de către directorul unității de învățământ;

e) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;

f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;

h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;

k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre



școală și angajați, sau alte persoane fizice sau juridice;

m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații din învățământ;

n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității din învățământ;

o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură, în colaborare cu compartimentul contabilitate;

p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de Administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;

t) secretarul unității de învățământ gestionează pontajul cadrelor didactice prin intermediul condicii de prezență, fiind responsabil cu bazele de date;

u) în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;

v) se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale;

(5) Compartimentul financiar este condus de contabil și este subordonat directorului școlii având următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;



- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) implementarea procedurilor de contabilitate;
- j) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- o) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;
- p) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

(6) Compartimentul administrativ **este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire)**. Este subordonat directorului școlii și are următoarele atribuții:

- a) Gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea de reparații, a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ, cu excepția intervențiilor la instalația de energie electrică;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale, în colaborare cu personalul care are în subgestiune sălile și obiectele de inventar din respectivele spații
- d) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- e) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- f) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- g) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa



postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

ART. 59 (1) Personalul nedidactic al unității de învățământ are drepturi și obligații stabilite conform Codului Muncii.

(2) Poate beneficia de maxim două zile de învoire pe semestru pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate. Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform articolului 29 din Contractul Colectiv de muncă.

(3) Personalul nedidactic are următoarele **obligații**:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii;
- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi și față de orice persoană care intră în școală;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

CAPITOLUL XIV:

1. DREPTURILE, ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE, INTERDICȚIILE ȘI SANȚIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 61 Elevii școlii beneficiază de toate drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în Legea învățământului preuniversitar, art.106, alin. (1) lit. a-m, alin. (2), lit. a-j; art. 106, alin. (3), lit. a-k, alin. 4-7, art. 88-96 din ROFUIP nr. 5.726/2024, Ordinul 5.707/2024 privind aprobarea Statutului elevului.

ART. 62 Elevii Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca” trebuie să respecte toate obligațiile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în: Legea învățământului preuniversitar, art.106, alin. (2), lit. a-j, art. 14-15 din Statutul elevului, aprobat prin OM 5.707/2024, cât și obligațiile specifice prevăzute în prezentul regulament.

ART. 63 Elevii din unitate au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la învățătură, la concursuri școlare, la activitățile școlare și



extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

ART. 64 (1) Elevilor care comit abateri disciplinare li se aplică, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar, nr.198/2023, art.107, articolele din Statutul elevului, aprobat prin OM nr. 5.707/2024.

2. OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE, DREPTURILE SPECIFICE ELEVILOR ȘCOLII

ART. 65 Obligațiile specifice elevilor din Școala Postliceală Sanitară „Doctor Luca” sunt următoarele:

- 1.** Elevii Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca” trebuie să cunoască viziunea, misiunea școlii și simbolul ei.
- 2.** Elevii trebuie să manifeste atât în școală cât și în afara acesteia un comportament civilizat.
- 3.** În pauze clasă este aerisită. Pauzele școlare vor fi folosite de către elevi pentru: 1. Socializarea cu colegii de clasă; 2. Servirea mesei și hidratării; 3. Jocuri în aer liber; 4. Plimbări scurte în jurul școlii; 5. Participarea la cluburi sau activități extracurriculare.

Se respectă Legea 198/2023, art. , alin. 4 conform căruia *”utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de Regulamentul de ordine internă al unității de învățământ”*. Această prevedere este corelată cu art.186, din ROFUIP cu nr. 4.183/2022 și art. 64, alin 10 al prezentului regulament școlar.

- 4.** După terminarea orelor, elevii pleacă direct acasă, fără a intra în alte săli de clasă.
- 5.** Elevii trebuie să fie punctuali.
- 6.** Este interzis elevilor să iasă din clasă în timpul lecției. Excepție fac doar urgențele/problemele de sănătate.
- 7.** Elevii sunt obligați să respecte disciplina atât în timpul orelor cât și în pauze.
- 8.** Elevii au obligația de a păstra bunurile școlii (mobilier, instalații, panouri, pereți, uși, toalete și clase, etc.)
- 9.** Se consideră abateri disciplinare și se aplică sancțiunile conform tabelului **Centralizator cu abateri disciplinare, măsuri și sancțiuni** de mai jos:



Abateri (cu baza legală încălcată)	Sanctionare		Masuri
	Prima abatere	Recidiva	
Fotografierea/filmarea colegilor sau a profesorilor fără acordul acestora și publicarea acestor materiale în mass-media (internet)	Observație / Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Sesizarea autorităților abilitate Discuții cu elevul Consiliere de către prof.-diriginte
Participarea la jocuri de noroc în timpul desfășurării programului școlar (cu sau fără racolarea de colegi pentru acest gen de activități), cf. cap. III, Art.15, alin. d) din Statutul Elevilor (SE)	Mustrare scrisă/cu scăderea notei la purtare cu 1 punct	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte, la fiecare abatere	Discuții cu elevul Consiliere
Introducerea și difuzarea în școală a unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării sau care cultivă violența, intoleranța, discriminarea ori care lezează imaginea publică a unei persoane - cf. cap. III, Art.15, alin.b) din S.E.	Mustrare scrisă / cu scăderea notei la purtare cu 1-2 pct. (în funcție de gravitatea faptei/situației)	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte, la fiecare abatere	Consiliere de către prof.-diriginte Solicitare pt. consiliere psihopedagogică Discuții cu elevul Recomandare către alte instituții, pentru sprijin/suport de specialitate
Însușirea unor bunuri aparținând colegilor, personalului sau școlii	Observație individuală/ Mustrare scrisă / cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte (în funcție de numărul celor implicați, gradul de participare/ rezultatul anchetei)	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Discuții cu elevul Returnarea bunurilor însușite Implicarea/recomandarea unor instituții, pentru sprijin/suport de specialitate



Abateri (cu baza legală încălcată)	Sanționare		Masuri
	Prima abatere	Recidiva	
Alertarea nejustificată a serviciilor de urgență (de ex. cu anunțarea amplasării de materiale explozive în perimetrul școlii sau în alte spații/locații) - cf. cap. III, Art.15 din S.E.	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte (în funcție de rezultatul anchetei)	Scăderea notei la purtare cu până la 4 puncte	Discuții cu elevul Consiliere de către prof.-diriginte Implicarea unor instituții, pentru suport de specialitate
Refuzul de legitimare (carnet de note/carte de identitate)	Observație individuală/Mustare scrisă fără scăderea notei la purtare	Mustare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct	Discuții cu elevul
Simularea unor scene/conflicte de natură a leza imaginea școlii, însoțite de filmarea și publicarea lor în mass-media	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte	Discuții cu elevul Recomandare pentru consiliere psihopedagogică
Distrugerea, modificarea, completarea, deteriorarea, sustragerea de documente școlare (foi matricole, registre școlare, carnete de elev ș.a.) - cf. cap. III, Art.15, alin. a) din S.E.	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte, după caz.	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte, pentru fiecare abatere Mutarea disciplinară la o clasă paralelă	Consiliere de către prof. - diriginte Solicitare pentru consiliere psihopedagogică În cazul deteriorării accidentale sau prin uz a carnetului de note, elevul este obligat să achite contravaloarea unui nou carnet
Deteriorarea sau distrugerea voită a bunurilor din patrimoniul școlii- cf. cap. III, Art. 15, alin. a) din S.E.	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte	răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor - cf. Art. 28 din S.E., combinat cu Art. 1357-1374 din Codul Civil
Distrugerea accidentală/involuntară a mobilierului sau a altor bunuri aparținând școlii	Observație individuală	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Discuții cu elevul Achiziția sau repararea bunurilor, astfel încât ele să poată fi (re)utilizate în condiții bune
Distrugerea publicațiilor împrumutate de la biblioteca școlii	Observație individuală	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	înlocuirea publicației pierdute/deteriorate cu una nouă identică sau achitarea contravalorii cf. Art.67 din Legea 344/2002 și cu cap. IV, Art. 28, alin. (2) - din S.E. Consiliere; recuperarea sumelor echivalente unei noi cartele



Abateri (cu baza legală încălcată)	Sanctionare		Masuri
	Prima abatere	Recidiva	
Blocarea cu intenție a căilor de acces	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu câte 1 punct la fiecare recidivă	Discuții cu elevul Consiliere
Întârzierea la ore, cu excepția orei de la 8:00 (situația elevilor navetiști și a situațiilor speciale)	Observație individuală	Absență nemotivată consemnată în catalog, începând cu a treia întârziere și indiferent de disciplină	Discuții cu elevul Consiliere de către prof.-diriginte Solicitare pt. consiliere psihopedagogica
Deținerea, consumul sau traficul de droguri, deținerea sau consumul de băuturi alcoolice, băuturi energizante sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice cf. cap. III, Art.15, alin. d) din S.E.	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Anunțarea autorităților abilitate Solicitare pt. consiliere Psihopedagogica Discuții cu reprezentanți ai instituțiilor, pentru sprijin și suport de specialitate
a) intenția/părăsirea individuală a școlii, fără aprobarea diriginteului sau profesorului de serviciu, în timpul programului sau a pauzelor	Observație individuală Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 puncte/abatere	Discuții cu elevul Sesizare de către autorități competente Solicitare pt. consiliere psihopedagogica
b) părăsirea în mod individual sau colectiv a școlii în timpul programului sau a pauzelor, fara aprobarea unui cadru didactic	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu câte 1 punct	Discuții cu elevii Consiliere de către prof.-diriginte Solicitare pt. consiliere psihopedagogica
c)neanunțarea, în caz de îmbolnăvire, a prof. - diriginte sau neprezentarea la medicul de familie-cf. cap. III, Art.14, alin.q) din S.E.	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct	Discuție cu elevul în cauză Consiliere de către prof. - diriginte Solicitare pt. consiliere psihopedagogica
Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu pe clasă	Observație individuală	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Discuții cu elevul/elevii în cauză



Absentarea nemotivată de la ore/orele online	Consemnarea absenței în catalog de către profesorul care predă la clasa respectivă în ora respectivă	Pentru toți elevii la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.	Discuții cu elevul Consilierea elevului de către prof. - diriginte sau solicitare pt. Consiliere psihopedagogică
a) Fraudarea/tentativa de fraudare a evaluării sau tentativa de a copia	Nota 1 în catalog la evaluarea respectivă Eliminarea din sala de clasă în cazul simulărilor/examenelor	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare fraudare în parte	Discuții cu elevul Solicitare acord scris pt. consiliere psihopedagogică
b) Nerespectarea drepturilor de autor și nerecunoasterea apartenenței informațiilor prezentate în lucrările elaborate (proiecte/lucrări/referate la nivel de disciplină, studii de caz ș.a.) - cf. cap. III, Art. 14, alin. e) din S.E.	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	În cazul proiectelor/ referatelor/ studiilor de caz ș.a. se impune refacerea acestora/scăderea, după caz, cu 1- 2 puncte din notă	Discuții cu elevul Consiliere realizată de către prof. – diriginte cf. cap. IV, Art.17, alin. (2) din S.E.



Provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în școală sau perimetrul școlii / în afara ei - cf. cap. III, Art.15, alin. k,m) din S.E.	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte (în funcție de gravitate)	Mustrarea scrisă cu scăderea notei la purtare cu 3 - 4 puncte	Anunțarea autorităților competente Discuții cu elevul Solicitare pt.consiliere psihopedagogică
Refuzul de a se supune instrucțiunilor personalului școlii sau necunoașterea și nerespectarea prevederilor S.E. și ale R.O.F. al școlii	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 - 2 puncte, după caz	Discuție cu elevul Consiliere realizată de către prof. - diriginte
Comportamente jignitoare, indecente, de intimidare discriminare, atitudini ostentative și provocatoare, limbaj sau comportament agresiv față de colegi sau personalul școlii (didactic, auxiliar și nedidactic)/ vizitatori ai elevilor/tutori/ reprezentanți legali sau orice altă formă de afectare a desfășurării procesului de învățământ	Observație individuală Mustrare scrisă/cu scăderea notei la purtare cu 1 punct (în funcție de gravitatea faptei)	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte / abateri	Discuții cu elevul Solicitare pt. consiliere psihopedagogică
Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență - cf. cap. III, Art. 15, alin. h) din S.E.	Observație individuală Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct Nota 1 în Catalog Eliminare din examene/concurs	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu câte 2 punct pt. fiecare abatere, în raport cu consemnările de la sfârșitul catalogului din Fișa centralizator abateri disciplinare	Discuții cu elevul Consiliere realizată de către prof. - diriginte Solicitare pt.consiliere psihopedagogică



Neprezentarea carnetului de note la solicitarea directorului/dirigintelui/cadrului didactic	Observație individuală	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Discuții cu elevul
Introducerea sau folosirea în perimetrul școlii a oricăror tipuri de arme sau produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene/paralizante sau altele asemenea, substanțe inflamabile - cf. cap. III, Art. 15, alin. e) din S.E.	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu până la 2 puncte (în funcție de gravitatea faptei)	Scăderea notei la purtare între 2 - 4 puncte	Discuții cu elevul Solicitare pt. consiliere psihopedagogică Anunțarea autorităților abilitate
Difuzarea, în incinta școlii de materiale electorale cu caracter obscen/pornografic sau rasist - cf. cap. III, Art. 15, alin. f) din S.E.	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte	Solicitare pt. consiliere psihopedagogică Discuții cu elevul și familia Consiliere realizată de către prof. - diriginte
Adoptarea unei ținute vestimentare indecente sau a unui limbaj trivial ori a unor invective, în perimetrul școlar	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 - 2 puncte (în funcție de gravitatea situației)	Discuții cu elevul Consiliere realizată de către prof. - diriginte Solicitare pt. consiliere psihopedagogică
Implicarea în acțiuni (jigniri, loviri, distrugere, furt) care aduc atingere bunului renume al școlii, în timpul derulării activităților extrașcolare din cadrul parteneriatelor indiferent de natura acestora (inclusiv a celor cu agenții economici)	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte	Solicitare pt. consiliere psihopedagogică Discuții cu elevul Recomandare către alte instituții pentru suport de specialitate



Facilitarea intrării sau invitarea în clasă sau școală, fără acordul conducerii sau al prof. - diriginte, a persoanelor străine - cf. cap. III, Art. 15, alin. n) din S.E.	Observație individuală/ Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte (în funcție de gravitatea situației/ faptei)	Discuții cu elevul Anunțarea organelor în drept
Neutilizarea, în mod corespunzător, conform destinației stabilite, a tuturor facilităților la care au acces elevii (de ex. porți, uși intrare, bibliotecă, laboratoare); nerespectarea prevederilor din Regulamentul de desfășurare a activităților instructiv - educative din laboratorul de informatică - cf. cap. III, Art.14, alin. h) din S.E.	Observație individuală	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare	Discuții cu elevul
Necunoașterea/ nerespectarea/ neaplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, în caz de cutremure de protecție civilă, de protecție a mediului, norme prezentate, dezbătute și difuzate de cadrele didactice - cf. cap. III, Art.14, alin. p) din S.E.	Mustrare scrisă fără scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Discuții cu elevul Consiliere Discuții cu autoritățile abilitate
Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către	Preluarea echipamentului de către	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Discuții cu elevul



un elev pe perioada desfășurării cursurilor, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ	personalul unității de învățământ în vederea predării, către elevi		
Încălcarea gravă a Regulamentului, prevederilor din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 (când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă)	Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp	Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.	Consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și activități remediale

10. a. Sancțiunile se aplică conform ROFUIP nr. 5.726/2024, Statutul elevului, aprobat prin O.M.E. nr. 5.707/2024, cu modificările ulterioare. Măsurile privind scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea abaterilor, se pot **diminua/anula**, dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil timp de opt săptămâni de la aplicarea mustrării scrise sau până la încheierea anului școlar.

b. Pentru orice incident se folosesc documentele tipizate de la Anexa nr. 5 (constatare, aplicare, corespondenta);

Sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență - în situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității de învățământ are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți. Se respectă Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra altora în afara mediului școlar, din 06.09.2023, parte integrantă din Ordin 6235/2023. Un responsabil desemnat de dirigintele Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității va centraliza, analiza și discuta cu conducerea școlii fiecare sesizare primită.

ART. 66 În perioadele decise de școală, conform legislației specifice, elevii își desfășoară activitatea on-line pe platforma Google Meet sau Zoom. Regulile pentru participarea la întâlnirile video on-line sunt:

- Elevii sunt punctuali. Cu 5 minute înainte de ora programată se conectează sau după ce primesc link- ul întâlnirii video.
- Elevii au camera web pornită, dacă profesorul nu solicită altfel.
- Elevii au microfonul oprit. Îl conectează doar pentru a răspunde la întrebările profesorului.
- Elevii pot scrie mesaje pe chat, fie pentru tot grupul, fie doar pentru profesor.



- e) Elevii nu consumă mâncare în timpul lecțiilor on-line.
- f) Participarea la lecțiilor on-line presupune că elevii nu realizează alte activități în timpul desfășurării acesteia.
- g) Elevii își iau notițe în timpul lecțiilor on-line.
- h) Elevii nu se deconectează înaintea finalizării lecțiilor on-line.
- i) Dacă elevii nu intră/participă la lecțiile on-line, conform programării, sunt considerați absenți.

ART. 67 Elevii din Școala Postliceală Sanitară „Doctor Luca” beneficiază de:

- (1) drepturile educaționale enumerate în Statutul Elevului nr. 5.707/2024;
- (2) Drepturile de asociere și exprimare din Statutul Elevului nr. 5.707/2024;
- (3) Drepturile sociale - Statutul Elevului nr. 5.707/2024.
- (4) Alte drepturi, conform art.12 din Statutul Elevului nr. 5.707/2024:
 - a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Școala Postliceală Sanitară „Doctor Luca” va emite documentele solicitate, conform legii;
 - b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
 - d) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

ART. 68 (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) premiul de onoare al unității de învățământ.

ART. 69 Prezența elevilor la fiecare oră și motivarea absențelor elevilor respectă art. 94-95 din ROFUIP nr. 5.726/2024.

- (1) Motivarea absențelor elevilor –aduce o adeverință de la medicul de familie.
- (2) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale elevului, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. Aceste cereri se depun la secretariat (se poate transmite și on-line) pentru aprobarea direcțiunii.
- (3) Doar după avizarea acestei cereri de către direcțiune se pot motiva absențele elevului de către diriginte.



CAPITOLUL XV: CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

ART. 70 (1) Consiliul elevilor reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ.

(2) Consiliul elevilor este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă. Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Dintre membrii săi consiliul va alege un președinte (elev), un vicepreședinte (elev) și un secretar (elev) pe toată durata unui an școlar.

(3) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor la începutul fiecărui an școlar. Votul va fi secret, iar elevii își vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot și le este interzis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

(4) În cadrul ședințelor consiliului elevilor, reprezentanții elevilor își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

ART. 71 (1) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu conform Anexei nr. 3 a prezentului Regulament, conform Statutul elevului, aprobat prin OM nr. 5.707/2024.

(2) Consiliul consultativ al elevilor este format, la începutul anului școlar, din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă desemnați prin vot de elevii fiecărei clase cu majoritate simplă.

(3) Consiliul consultativ al elevilor se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la inițiativa dirigintei, directorului sau la jumătate plus unu din numărul membrilor. La ședințe participă Consilierul pentru proiecte și programe educative. Cu acordul consiliului, la ședințele Consiliului consultativ al elevilor pot participa și invitați – profesori sau elevi, etc. care doresc să-și exprime anumite puncte de vedere.

(4) În consiliul consultativ al elevilor se discută și se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculumului, stabilirea curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, folosirea și dezvoltarea bazei materiale, funcționarea laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activităților extracurriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.

(5) Consiliul consultativ al elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă.

CAPITOLUL XVI: ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

ART. 72 (1) Activitățile educative extrașcolare se pot organiza la nivelul fiecărei clase, la nivelul mai multor clase, pe cicluri de învățământ sau la nivelul unității.

(2) În unitatea de învățământ, de regulă, dirigintele organizează activități educative extrașcolare.

(3) Activitățile educative extrașcolare pot fi propuse și organizate de orice cadru didactic al școlii sau de parteneri educaționali.

(4) Activitatea educativă extrașcolară este reglementată de art. 60-63 ROFUIP nr. 5.726/2024.

ART. 73 (1) dirigintul de proiecte și programe educative centralizează toate activitățile extrașcolare



desfășurate și realizează raportări periodice în Consiliul Profesorat sau Consiliul de Administrație.

(2) În unitate, în funcție de disponibilitatea cadrelor didactice, elevilor și spațiului, se vor înființa Cercuri și Ateliere practice/ vocaționale pe arii curriculare și competente ce vor permite desfășurarea de activități suplimentare gratuite elevilor doritori din comunitatea noastră educațională.

CAPITOLUL XVII: EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 74 Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se realizează în conformitate cu **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ROFUIP nr. 5.726/2024.**

ART. 75 (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

ART.76 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) Evaluări orale;
- b) Lucrări scrise;
- c) Experimente și activități practice;
- d) Referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de Comisia de curriculum și aprobate de director sau elaborate de director sau de către Ministerul Educației /Inspectoratele școlare.

ART. 77 (1) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu obligativitatea arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(2) Toate evaluările sunt însoțite de bareme ce sunt comunicate elevilor.

ART. 78

(1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul



de calitative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(4) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

CAPITOLUL XVIII: EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 79 (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți;
- b) examen de încheierea situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea în unitatea de învățământ, a examenelor, se face conform metodologiilor aprobate prin Ordin al ministrului educației.

(3) Examenele organizate la nivelul unității de învățământ respectă articolele 128-136 Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (Ordin nr. 5.726/2024)

CAPITOLUL XIX: TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 80 Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta în conformitate cu prevederile articolelor 137-150 din ROFUIP nr. 5.726/2024.

ART. 81 (1) Toate cererile de transfer vor fi depuse la secretariatul școlii.

ART. 82 (1) Cererile de transfer ale elevilor în cadrul școlii se analizează de către Consiliul de Administrație și se pot aproba în limita cifrei de școlarizare legale.

(2) Cererile de transfer ale elevilor de la alte școli vor fi însoțite în mod obligatoriu de copia carnetului de elev cuprinzând mediile din ultimul an școlar și vor fi analizate în Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL XX: EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 83 Unitatea de învățământ este evaluată în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) Inspekția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) Evaluarea internă și externă a calității educației.

ART. 84 Evaluarea internă a calității educației se realizează conform legii.

ART. 85 Evaluarea externă se realizează în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar/2023.



CAPITOLUL XXI: ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

ART. 86 (1) Parteneriate/protocoale încheiate între Școala Postliceală Sanitară „Doctor Luca” și alți parteneri educaționali se aproba de conducerea școlii.

(2) Principalii parteneri educaționali ai Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca” sunt:

- Primăria Brăila;
- ISJ Brăila;
- CCD Brăila;
- Poliția;
- ONG-uri care tratează problematica educației;
- Biserica Adventistă de Ziua a Șaptea;

ART. 87 În relația cu unitatea de învățământ, polițistul de proximitate desfășoară următoarele activități:

- (1) Colaborează cu unitatea școlară.
- (2) În urma unei solicitări scrise, poate primi documentele și informațiile necesare unei bune cunoașteri a specificului activității școlare și unei colaborări optime cu unitatea de învățământ.
- (3) Conducerea școlii va solicita în scris sau telefonic sprijinul polițistului de proximitate, în situații prevăzute de documentele fiecărei instituții (școală și poliția).
- (4) Participă la ore speciale, dedicate informării și educării elevilor, în conformitate cu programele derulate de școală, poliție sau comunitatea locală.
- (5) Realizează întâlniri periodice cu conducerea unității de învățământ, pentru dispunerea unor măsuri comune de menținere a unui climat de ordine corespunzător în perimetrul școlar.
- (6) Realizează activități de pregătire antiinfracțională în școli, prelucrând legislația și prezentând teme de actualitate (consumul de droguri, traficul de ființe umane, securitatea persoanei, etc.).
- (7) Identifică membrii grupurilor ce acționează în școli și în preajma acestora, monitorizează activitatea și ia măsuri legale pentru dezmembrarea și neutralizarea acestora.
- (8) Orice acțiune în școală va fi realizată cu acordul conducerii școlii și în prezența unui cadru didactic desemnat de director.
- (9) Acțiunile care îi implică pe elevi se vor desfășura, de regulă, în școală.
- (10) Numele polițistului și numărul de telefon la care poate fi găsit vor fi afișate în unitatea de învățământ, permanent, la loc vizibil.

CAPITOLUL XXII: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 88 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie.

ART. 89 Personalul unității de învățământ, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin



semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

ART. 90 Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

ART. 91 Din prezentul regulament fac parte integrantă Anexele 1,2,3, 4,5,6.

ART. 92 La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare anterior.

ART. 93 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționarea fost analizat și validat, adus la cunoștință angajaților în sesiunea C.P.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat în sesiunea C.A.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare va putea fi modificat (la propunerea Consiliului Profesorat, Consiliului de Administrație, direcțiunii) atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

Director,

Prof. Dr. Panaite Ilie



ANEXA 1. Comisiile permanente

Comisiile și grupurile de lucru specifice, alături de atribuțiile acestora, din cadrul Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca” sunt:

1. C.E.AC - Comisia pentru Evaluare și Asigurare a calității în Școala Postliceală Sanitară

„Doctor Luca”– este constituită și funcționează conform prevederilor Legii privind asigurarea calității în educație (nr.75/2005).

(1) Membrii și responsabilii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către Consiliul Profesoral. Responsabilul comisiei nu poate ocupa funcția de director.

(2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice și formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității de învățământ.

(3) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității colaborează cu ARACIP, cu biroul județean pentru inspecție școlară și asigurare a calității, cu Consiliul de Administrație, cu consiliul școlar al elevilor și cu Consiliul Profesoral al unității de învățământ.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității funcționează după un Regulament propriu avizat de către Consiliul de Administrație și aprobat de către Consiliul Profesoral.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este subordonată să colaboreze cu Consiliului de Administrație care elaborează Strategia de acțiune a acesteia pentru fiecare an școlar în funcție de care comisia își elaborează propriul Plan de activitate.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este compusă din 5 persoane, după cum urmează:

- Trei profesori desemnați de Consiliul Profesoral (unul fiind numit responsabil CEAC);
- Un reprezentant al elevilor

2. Un reprezentant economic Comisia pentru curriculum

Se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum. Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către Consiliul Profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

Principalele atribuții ale Comisiei pentru curriculum sunt:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind



oferta curriculară a unității de învățământ, pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de Consiliul Profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, Consiliului de Administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de educaționale reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- (k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în Consiliul Profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare din anul școlar următor;
- h) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- i) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- j) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate).

3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Responsabilii Comisiei SSM-ISU colaborează cu diriginții claselor, secretarul.

Atribuțiile comisiei constau în:



- prelucrarea normelor de securitate și sănătate a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- organizarea periodică a instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- 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;
- colaborarea cu firme specializate;
- identifică necesarul de materiale specifice (echipament de lucru, extintoare etc);
- asigură condiții normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală;
- stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc);
- stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă;

4. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Comisia are în principal următoarele atribuții:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine,



a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) Promovarea principiilor școlii incluzive:

- Monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, Consiliului de Administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului Profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

5. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:



- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

ANEXA 2

Declarație prelucrare date

Declarație

Subsemnatul _____ prin prezenta declar că am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.

Am luat la cunoștință că informațiile din cererea depusă și din actele anexate la aceasta, vor fi prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.

Data

Semnătura

**Angajament de
conformare**

Confirm faptul că:



Angajament de conformare

a) am luat la cunoștință despre prevederile Regulamentului **Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca”** privind protecția datelor cu caracter personal;

b) am participat la programele de pregătire și am fost instruit conform prevederilor Regulamentului **Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca”** privind protecția datelor cu caracter personal (pentru personalul care participă la instruirea profesională în domeniu, ulterior angajării).

Înțeleg că am obligația de a respecta dispozițiile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și Regulamentul **Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca”** privind protecția datelor cu caracter personal, în considerarea calității mele de salariat al **Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca”**.

Îmi asum personal responsabilitatea pentru respectarea integrală a principiilor, cerințelor și obligațiilor care rezultă din dispozițiile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și Regulamentul **Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca”** privind protecția datelor cu caracter personal, elaborat în aplicarea prevederilor legale specifice.

Subsemnatul/subsemnata _____,
domiciliul

_____, data nașterii
_____, în calitate de
_____, în cadrul **Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca”**.

Data

Semnătura



Regulament Intern privind protecția datelor cu caracter personal

I. Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele;
- adresa de domiciliu/ reședință;
- codul numeric personal;
- data nașterii;
- seria și nr actului de identitate;
- fotografia persoanei;
- semnătura olografă;
- adresa de e-mail;
- profilul on-line;
- I.P.ul;
- imaginea, vocea participantilor, după caz;
- mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- rezultatele evaluării;
- datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parola de acces.

II. Categoriile de persoane

Unitatea de învățământ prelucrează datele cu caracter personal ale următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la secțiunea a III-a:

- a) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate, posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de ME (Programul pentru școli, precum și a altor programe similare);



- b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității de învățământ;
- c) Orice persoană fizică sau juridică care are raporturi de natură comercială sau contractuală cu unitatea de învățământ.

III. Scopul colectării și prelucrării

Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, unitatea de învățământ are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la secțiunea I.

Scopul colectării datelor este:

- a) Pentru persoanele prevazute la secțiunea I. litera a: Prestari de servicii în unitatea de învățământ pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură.
Pentru prelucrarea acestor categorii de informații cu caracter personal, unitatea de învățământ este înregistrat în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal.
- b) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I litera b: protecția socială. În acest sens unitatea de învățământ este înregistrată în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal.
- c) Pentru persoanele fizice prevazute la secțiunea I, litera c: monitorizarea accesului/ persoanelor în spații publice/ private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.
- d) Pentru persoanele fizice prevazute la secțiunea I, litera d: evidența financiar-contabilă în unitatea de învățământ. În acest sens unitatea de învățământ este înregistrat în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal.

IV. Motivația colectării și prelucrării

- a) Scopul major pentru care unitatea de învățământ colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional.

Unitatea de învățământ colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice și un grup oficial de WhatsApp administrat de director. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea acestor informații din baza de date a unității de învățământ. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce



la imposibilitatea ca unitatea de învățământ să transmită informații despre serviciile sale.

b) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

c) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucreează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între unitatea de învățământ și respectivele persoane.

V. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: în cazul prevăzut la secțiunea II, literele a), b), c) și d): Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/ juridice care prelucreează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecatorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

VI. Drepturile și obligațiile persoanelor ale căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

La cererea persoanelor fizice, unitatea de învățământ confirmă dacă prelucreează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea de învățământ se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să ștergă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către unitatea de învățământ a datelor este obligatorie.

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată adresată conducerii unității de învățământ prin intermediul e-mailului scoalasanitara@gmail.com sau direct la sediul școlii. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art.13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ, și după



caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

Art.6 din OMEC nr. 5545 / 2020 prevede ca participantii la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

VII. Prelucrarea datelor speciale

Conform art. 5 din OMEC nr. 5545 / 10.09.2020 unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) Securitatea în mediul online;
- b) Asigurarea confidențialității datelor,
- c) Preîntâmpinarea riscului pierderii de date,
- d) Impiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) Interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

Unitatea de învățământ va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

a. Date privind confesiunea unei persoane

Transferul acestor date personale privind confesiunea religioasă se face, în concordanță cu prevederile legale, către Ministerul Educației, cultelor și către unitățile de învățământ la care funcționează sau vor funcționa cadrele didactice în cauză.

b. Date privind sănătatea angajaților unității de învățământ

În relația cu cabinetul de medicină muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicină muncii fiind păstrată de compartimentul secretariat. Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de compartimentul secretariat/contabilitate.

Angajații unității de învățământ nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.

c. Date personale care nu se solicită

Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice etc.– cu



excepțiile prevăzute mai sus, convingerile filosofice.

- Cu excepția prevăzută mai sus, prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea – cu excepțiile prevăzute mai sus.

VIII. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații unității de învățământ vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail personale, iar la încheierea contractului de management/contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

VIII. Încălcarea securității datelor cu caracter personal

Angajații unității de învățământ care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația directorului unității de învățământ și va notifica Autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679/2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

IX. Aspecte finale

Angajații unității de învățământ vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei/persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.

X. Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal

Nume, prenume:

Contact: E-mail:.....

Telefon:.....



ANEXA 3

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR DIN CADRUL ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE „DOCTOR LUCA” CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR DIN CADRUL ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE „DOCTOR LUCA”

Art. 1. Acest regulament este întocmit în temeiul prevederilor:

- Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinului nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Ordinului nr. 5428/2024 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național al Elevilor;
- Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca”.

Art. 2. În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;
- b) Asociațiile reprezentative ale elevilor.

Art. 3. Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin:

- a) Participarea reprezentanților elevilor în organisme-foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea unui reprezentant al consiliului județean al elevilor cu statut de observator la lucrările Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar;
- c) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- d) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică;
- e) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentaților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

CAPITOLUL II CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

Secțiunea 1

REPREZENTAREA ELEVILOR ÎN CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 4. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.



Secțiunea a 2-a

MODUL DE ORGANIZARE

Art. 5. (1) Consiliul școlar al elevilor este structura reprezentativă a elevilor la nivel școlar și reprezintă interesele elevilor din cadrul Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca”.

(2) Consiliul școlar al elevilor este format din reprezentanții claselor, aleși prin vot democratic la începutul anului școlar.

(3) Prin Consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(4) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza prezentului regulament, adaptat la specificul și nevoile unității, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(5) Consiliul Profesoral al Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca” desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului școlar al elevilor.

(6) Activitatea Consiliului școlar al elevilor se desfășoară la nivel școlar, respectând principiul reprezentativității elevilor din cadrul structurilor sale.

(7) Consiliul școlar al elevilor are dreptul de a folosi spațiul unității de învățământ în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate și pentru a desfășura activități interne, cu acordul Consiliului de Administrație, în condițiile legii.

(8) Conducerea Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca” sprijină activitatea Consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale ale consiliului.

Secțiunea 3-a

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 6. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului și Consiliului Profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca” și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea instituției despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din instituție și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru elevii cu nevoi speciale/provenind din medii



dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;

- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată instituția;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca”;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;
- m) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca”, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Secțiunea a 4-a

ADUNAREA GENERALĂ A CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 7. (1) Forul decizional al Consiliului școlar al elevilor din Școala Postliceală Sanitară „Doctor Luca” este Adunarea Generală.

(2) Adunarea Generală a Consiliului școlar al elevilor din Școala Postliceală Sanitară „Doctor Luca” este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din Școala Postliceală Sanitară „Doctor Luca” are următoarea structură:

- a) președinte;
- b) vicepreședinte;
- c) secretar;
- d) membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul Executiv.

(5) Adunarea Generală este considerată legal constituită dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din membrii acesteia. În cazul în care acest lucru nu este realizat, se va face o nouă convocare, iar cvorumul va fi eliminat. Ședințele ordinare ale Adunării Generale au loc lunar, calendarul acestora va fi realizat de către Biroul Executiv.

(6) Adunarea Generală poate adopta hotărâri, decizii sau rezoluții cu votul majorității membrilor prezenți.

(7) În caz de egalitate de voturi, președintele de ședință va avea votul decisiv.



Secțiunea a

5-a BIROUL

EXECUTIV

- Art. 8.** (1) Biroul Executiv este structura operativă din cadrul Consiliului școlar al elevilor.
- (2) Biroul Executiv este format din președinte, vicepreședinte și secretar.
- (3) Ședința Biroului Executiv este legal constituită dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din membrii acestuia.
- (4) Ședințele ordinare ale Biroului Executiv au loc săptămânal.
- (5) Biroul Executiv adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.
- (6) În caz de egalitate de voturi, președintele de ședință va avea vot decisiv.

Secțiunea a 6-a

PREȘEDINTELE CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

- Art. 9.** (1) Elevii din Școala Postliceală Sanitară „Doctor Luca” aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului școlar al elevilor.
- (2) Președintele Consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca”, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului școlar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.
- (3) Președintele Consiliului școlar al elevilor din Școala Postliceală Sanitară „Doctor Luca” are următoarele atribuții:
- a) Colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului școlar al elevilor;
 - b) Conduce întrunirile Consiliului școlar al elevilor din Școala Postliceală Sanitară „Doctor Luca”;
 - c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului școlar al elevilor din Școala Postliceală Sanitară „Doctor Luca”;
 - d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
 - e) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.
- (4) Mandatul președintelui Consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.



Secțiunea a 7-a

VICEPREȘEDINTELE CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 10. (1) Vicepreședintele Consiliului școlar al elevilor din Școala Postliceală Sanitară „Doctor Luca” are următoarele atribuții:

- a) Monitorizează activitatea departamentelor;
- b) Preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;
- c) Elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

Secțiunea a 8-a

SECRETARUL CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 11. (1) Secretarul Consiliului școlar al elevilor din Școala Postliceală Sanitară „Doctor Luca” are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului școlar al elevilor din Școala Postliceală Sanitară „Doctor Luca”;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul școlar al elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

Secțiunea a 9-a

ÎNTRUNIRILE CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 12. Întrunirile Consiliului școlar al elevilor al Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca” se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

Secțiunea a 10-a

MEMBRII CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 13. (1) Consiliul școlar al elevilor din Școala Postliceală Sanitară „Doctor Luca” are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

(2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul școlar al elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului școlar al elevilor din Școala Postliceală Sanitară „Doctor Luca” este obligatorie. Membrii Consiliului școlar al elevilor din Școala Postliceală Sanitară „Doctor Luca” care înregistrează 3 absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.



(3) Membrii Consiliului școlar al elevilor din Școala Postliceală Sanitară „Doctor Luca” au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv Consiliului Profesoral, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența Școlii Postliceale Sanitare „Doctor Luca”.

(5) Fiecare membru al Consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

CAPITOLUL III

SANCTIUNI

Art. 14 Nerespectarea atribuțiilor prevăzute în articolele menționate se sancționează gradual cu avertisment verbal, scris și în final cu propunere de demitere, după caz.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 15 Prezentul regulament intră în vigoare de la data validării acestuia în cadrul Adunării Generale a Consiliului școlar al elevilor.

Art. 16 Revizuirea regulamentului se face cu votul a minimum 2/3 din membrii Adunării Generale.

Art. 17 De la prezentul regulament se pot face derogări cu votul a minimum 2/3 din membrii Adunării Generale.

Director,

Prof. Dr. Panaite Ilie



ANEXA 4

CONTRACT - CADRU Nr. _____ din _____
pentru școlarizarea prin învățământ postliceal cu taxă

I. PĂRȚILE CONTRACTULUI

1.1. Școala Postliceală Sanitară "Doctor Luca" cu sediul în localitatea Brăila, str. Independenței, nr. 238, jud. Brăila, tel/fax 0239 66 26 11 având codul fiscal 30417833 și contul curent nr. RO62RNCB 0048 1293 4347 0012 deschis la BCR Brăila reprezentată legal prin domnul Panaite Ilie,
și:

1.2. Numele de familie la naștere (din certificatul de naștere): _____

Numele de familie după căsătorie: _____ Inițiala tatălui _____

Prenumele: _____, C.N.P. // // // // // // // // // // având domiciliul în:
județul _____, localitatea _____

str. _____ nr. _____ bloc _____, sc. _____ ap. _____,

posesor al CI/BI seria _____ nr _____ eliberat (ă) de _____ la data de _____, s-a încheiat prezentul contract de studii postliceale în următoarele condiții:

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Obiectul contractului îl constituie derularea activităților de învățământ postliceal, la forma de învățământ de zi, în scopul formării competențelor profesionale, pregătirii elevului și obținerii de către acesta a diplomei de calificare în domeniul asistent medical generalist, reglementând raporturile dintre școală și elev, cu precizarea drepturilor, obligațiilor și răspunderii părților, în concordanță cu legislația în vigoare, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul intern al unității de învățământ.

III. DURATA CONTRACTULUI

3.1. Prezentul contract este încheiat pentru perioada anilor școlari 2026-2029.

IV. VALOAREA CONTRACTULUI

4.1. Cuantumul taxei de studii se stabilește anual de către Consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale, în funcție de costurile specifice școlarizării.

4.2. Pentru anul școlar 2026-2027, taxa de studii este în cuantum de: 4.400 lei având următoarele opțiuni de plată:

☐ a) 4.000 lei pe an în patru rate după cum urmează:

Rata I 1.100 RON în ziua interviului

Rata a II-a 1.100 RON până la 13 DECEMBRIE 2026

Rata a III-a 1.100 RON până la 7 MARTIE 2027

Rata a IV-a 1.100 RON până la 30 MAI 2027

☐ 4.400 lei pe an cu posibilitatea ca după ce se achita prima rată (1.100 lei în ziua interviului) pe baza unei cereri depusă la casieria școlii pentru plata lunară a taxei în sumă de 440 lei/lună din octombrie 2026 până la 30 mai 2027.



□ c) 4.000 lei dacă se achită integral până la 15 septembrie 2026.

În momentul semnării contractului de studii, elevul trebuie să aleagă taxa de școlarizare și modalitatea de plată.

4.3. În caz de nerespectare a termenelor, se vor aplica penalități de întârziere de 0,25% pentru fiecare zi întârziere, calculate la suma restantă.

4.4. Neachitarea taxei de studii și/sau a penalităților datorate pentru neplata la termen atrage interdicția participării elevului la cursuri și alte consecințe.

Plata se va face fie în contul instituției RO62RNCB 0048 1293 4347 0012 deschis la BCR Brăila, fie în mod direct la casieria școlii.

4.5. În cazul nerealizării contractului din culpa elevului, unitatea școlară nu este obligată la restituirea taxelor achitate.

4.6. Elevul este obligat la plata taxei de studii chiar dacă din motive personale nu a participat la activitățile didactice (curs, activități de laborator, stagii de practică, ș.a.).

V. CONDIȚIILE DE RAMBURSARE A TAXEI DE STUDII

5.1. Rambursarea totală/parțială a taxei de studii se va face în maximum 30 de zile de la înregistrarea cererii de anulare a înmatriculării.

5.2. Rambursarea se poate face în următoarele condiții: când anularea înmatriculării se solicită în primele 10 zile lucrătoare de la începerea anului școlar, elevul va fi ținut la plata a 25% din taxa de studii. Diferența taxei de studii achitată în plus se restituie, la cerere, în baza documentelor justificative care atestă plata (chitanță sau ordin de plată în original);

5.3. Rambursarea totală în cazul în care plata a fost efectuată înainte de începerea anului școlar, iar cererea de anulare a înmatriculării a fost înregistrată în ziua anterioară începerii cursurilor.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

6.1. Drepturile Școlii Postliceale Sanitare "Doctor Luca" sunt:

- a) stabilește condițiile de înscriere, înmatriculare, școlarizare, întrerupere, exmatriculare, reînmatriculare la studii a elevului;
- b) supraveghează și urmărește modul în care elevul își respectă obligațiile asumate prin prezentul contract;
- c) stabilește anual cuantumul taxei de studii, în funcție de costurile specifice școlarizării, precum și alte taxe pentru servicii prestate pentru elevi;
- d) stabilește modalitatea de încasare și termenele de achitare a taxelor de studii;
- e) încasează în fiecare an școlar taxele prevăzute în contractul anual de studii, încheiat la începutul anului universitar respectiv;
- f) percepe penalități de întârziere, în cuantumul prevăzut în contractul anual de studii pentru neplata la termenele stabilite a taxelor de studii;
- g) interzice participarea la cursuri/stagiu de practică a elevilor care nu au achitat taxele de școlarizare în termenele și condițiile stabilite.
- h) emite decizie de exmatriculare pentru elevii care nu au achitat taxele de studii în termenele și în condițiile stabilite.

6.2. Obligațiile Școlii Postliceale Sanitare "Doctor Luca" sunt:



- a) să organizeze activitățile educaționale, inclusiv cele de practică și de verificare a cunoștințelor, la nivel preuniversitar, în conformitate cu prevederile legale și cu normele interne adoptate în baza planului de învățământ adoptat de Ministerul Educației Naționale;
- b) să asigure desfășurarea în bune condiții a activităților didactice, inclusiv a stagiilor de practică, conform orarului afișat la începutul fiecărui semestru;
- c) să asigure accesul elevilor la biblioteca școlii, pe baza unui program corelat cu orarul activităților elevilor;
- d) să încheie anual cu fiecare elev un contract de studii, anexă la prezentul contract cadru prin care se reglementează parcurgerea planurilor anuale de învățământ.
- e) să respecte drepturile prevăzute în Regulamentul Intern a școlii (secțiunea elevi - adus la cunoștința acestora la înscrierea în instituția școlară și ori de câte ori este modificat, prin anexe);
- f) să respecte structura anului școlar și planul de învățământ;
- g) să folosească mijloace tradiționale și moderne de informare și comunicare în relația cu elevii (corespondență prin poștă, internet, pagina web etc.);
- h) să asigure evaluarea cunoștințelor pe parcursul anilor de studii și evaluarea finală în sesiunea de examenului de absolvire;
- i) să elibereze o adeverință de absolvire a cursurilor la cererea elevului;
- j) să acorde consiliere profesională;
- k) să asigure elevului toate resursele de învățare necesare pregătirii conform regulamentelor școlii;
- l) să stabilească cuantumul taxelor de studii aferente contractului cadru și să impună anual cuantumul taxelor suplimentare aprobate de consiliul de administrație al universității, pentru activități didactice și reglementări de acte (asigurarea de malpraxis, transferuri, reînmatriculări, etc., diverse servicii privind duplicate adeverințe absolvire/acte de studii etc.);
- o) să asigure toate condițiile materiale și logistice pentru buna derulare a tuturor activităților didactice, conform planurilor de învățământ aprobate;
- p) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și a actelor din dosarul elevului; aceste informații confidențiale vor putea fi obținute numai în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- r) să afișeze anual cuantumul taxelor de studii, cu cel puțin 15 zile înainte de începerea anului școlar.
- s) obligațiile asumate de școală se corelează proporțional cu activitățile specifice perioadei pentru care s-a achitat taxa de studii.

6.3. Drepturile elevului sunt:

- a) să beneficieze de drepturile prevăzute în Regulamentul Intern a școlii (secțiunea elevi - adus la cunoștința acestora la înscrierea în instituția școlară și ori de câte ori este modificat, prin anexe);
- b) acces la suportul de curs în format electronic/copie xerox și acces la toate materialele didactice disponibile în biblioteca școlii;
- c) de a fi informat, în primele două săptămâni de la începerea materiei, cu privire la conținutul modulului (structura și



obiectivele cursului, competențele generate de acesta, precum și cu privire la modalitățile de evaluare);

d) să primească, cu plăți adiționale, cursuri multiplicat sau tipărite și alte materiale didactice sau publicitare;

f) să utilizeze laboratoarele, biblioteca cu sală de lectură și toate mijloacele puse la dispoziție de școală;

g) să aleagă și să fie ales ca reprezentant al elevilor în structurile de conducere ale școlii, potrivit legislației în vigoare;

6.4. Obligațiile elevului sunt:

a) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul intern al unității de învățământ precum și hotărârile Consiliului de Administrație cât și Consiliul Profesoral al școlii, structura anului școlar și orarul stabilit;

b) să îndeplinească toate sarcinile care-i revin potrivit planului de învățământ;

c) să respecte standardele de calitate impuse de școală;

d) să respecte drepturile de autor ale altor persoane și să recunoască paternitatea informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) să respecte prevederile codului etic al școlii;

f) să participe la activitățile didactice fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise;

g) să nu folosească un limbaj și comportament neadecvate mediului școlar;

h) să utilizeze în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate bunurile școlii;

i) să respecte curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;

j) să păstreze integritatea și buna funcționare a bazei materiale pusă la dispoziție de către școală;

k) să suporte plata eventualelor prejudicii aduse bazei materiale a școlii;

l) să plătească taxa în cuantumul stabilit și publicat de Școala Postliceală Sanitară "Doctor Luca", cuantum cunoscut de către elev la data semnării contractului, în condițiile stabilite în contractul de studii și a actelor adiționale ulterioare;

m) să participe la activitățile obligatorii prevăzute în planul de învățământ (curs, activități de laborator, stagii de practică);

n) să achite taxele suplimentare stabilite de Consiliul de Administrație al școlii pentru activități didactice și reglementări de acte (examenul de absolvire, transferuri, reînmatriculări, etc., diverse servicii privind situația școlară, duplicate adeverințe absolvire/acte de studii, etc.);

o) să nu aducă prejudicii Școlii Postliceale Sanitare "Doctor Luca", prin acțiunile sau inacțiunile sale;

p) să aducă la cunoștința școlii orice modificare a datelor personale sau alte modificări care îl privesc;

r) să plătească penalități de 0,25% pentru fiecare zi întârziere, calculate la suma restantă, în caz de nerespectare a termenelor de plată a taxei de studii;

s) alte obligații stabilite prin Codul drepturilor și obligațiilor elevului Școlii Postliceale Sanitare "Doctor Luca" din Brăila, Codul eticii și deontologiei profesionale, precum și prin celelalte documente ale școlii;

ș) să-și însușească și să respecte măsurile de securitate și de sănătate în muncă specifice locului în care își desfășoară activitatea instructiv-educativă precum și normele generale de apărare împotriva incendiilor;

t) să cunoască dispozițiile regulamentelor, metodologiilor și altor documente care prevăd dispoziții privitoare la statutul de elev al Școlii Postliceale Sanitare "Doctor Luca".



VII. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

7.1. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către elev a obligațiilor contractuale ce decurg din prezentul contract, atrag răspunderea potrivit legii - atenționarea și aplicarea sancțiunilor prevăzute în Regulamentele Școlii Postliceale Sanitare "Doctor Luca".

7.2. Neînțelegerile dintre părți se soluționează pe cale amiabilă. În caz contrar, părțile se pot adresa instanțelor judecătorești competente de pe raza municipiului Brăila.

7.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

VIII. MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI

8.1. Modificarea prezentului contract se face, în scris, prin act adițional și numai în baza acordului părților.

8.2. Prezentul contract încetează de drept fără intervenția instanței de judecată și fără îndeplinirea unor formalități speciale, în următoarele situații:

a) Prin acordul părților. Obligațiile născute până la data încetării trebuie executate în integralitatea lor, în condițiile contractuale.

b) La expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, respectiv la data specificată în contract. Obligațiile născute până la data încetării trebuie executate în integralitatea lor, în condițiile contractuale.

c) Contractul poate fi reziliat unilateral de școală pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea în mod necorespunzător a obligațiilor contractuale de către elev. În acest caz, școala este îndreptățită la plata de către elev a debitelor acumulate, a penalităților aferente și/sau a unor daune materiale, dacă este cazul.

8.3. Rezilierea contractului se face de drept în cazul în care elevului i se aprobă, după caz, cererea de retragere de la studii sau cererea de transfer la altă instituție de învățământ postliceal de aceeași specialitate.

8.4. Prezentul contract încetează și în caz de forță majoră. Partea care o invocă are obligația să o aducă la cunoștința celeilalte părți, în scris, în maximum 5 zile calendaristice de la apariție, iar dovada forței majore se va comunica în cel mult 15 zile calendaristice de la apariția acesteia. Forța majoră apără de răspundere partea care o invocă, cealaltă parte neavând dreptul de a cere despăgubiri.

IX. ALTE CLAUZE

9.1. Elevul este de acord și autorizează Școala Postliceală Sanitară "Doctor Luca" să utilizeze și să prelucreze, conform Legii nr. 677/2001, prin personalul său, datele cu caracter personal pentru a beneficia de asigurarea de sănătate fără plata contribuției aplicabile elevilor care nu au împlinit vârsta de 26 de ani și nu lucrează.

9.2. În desfășurarea activității sale din cadrul școlii, elevul se obligă să respecte prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

9.3. Eliberarea situației școlare și a adeverințelor care atestă situația școlară se va face numai după achitarea taxelor restante.

X. DISPOZIȚII FINALE

10.1. Celelalte clauze ale contractului cadru pentru școlarizare prin învățământ postliceal își păstrează valabilitatea și se vor completa cu prevederile prezentului contract. Prezentul contract se încheie astăzi, în două exemplare,



câte unul pentru fiecare parte contractantă și intră în vigoare la data semnării.

Director,

Am primit un exemplar,

Elev,

ACT ADIȚIONAL Nr. _____ la contract – cadru Nr. _____ din _____
pentru școlarizarea prin învățământ postliceal cu taxă

I. PĂRȚILE CONTRACTULUI

1.1. Școala Postliceală Sanitară "Doctor Luca" cu sediul în localitatea Brăila, str. Independenței, nr. 238, jud. Brăila, tel/fax 0239 66 26 11 având codul fiscal 30417833 și contul curent nr. RO62RNCB 0048 1293 4347 0012 deschis la BCR Brăila reprezentată legal prin domnul Panaite Ilie,

și:

1.2. Numele de familie la naștere (din certificatul de naștere): _____

Numele de familie după căsătorie: _____ Inițiala tatălui _____

Prenumele: _____, C.N.P. // // // // // // // // // // având domiciliul în:
județul _____, localitatea _____

str. _____ nr. _____ bloc _____, sc. _____ ap. _____,

posesor al CI/BI seria _____ nr _____ eliberat (ă) de _____ la data de _____, s-a încheiat prezentul act adițional al contractului cadru de studii postliceale în următoarele condiții:

II. DURATA CONTRACTULUI

2.1. Prezentul act adițional este încheiat pentru anul școlar _____.

III. VALOAREA CONTRACTULUI

3.1. Cuantumul taxei de studii se stabilește anual de către Consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale, în funcție de costurile specifice școlarizării.

3.2. Pentru anul școlar 2026-2027, taxa de studii este în cuantum de: 4.400 lei având următoarele opțiuni de plată:

☐ a) 4.000 lei pe an în patru rate după cum urmează:

Rata I 1.100 RON în ziua interviului

Rata a II-a 1.100 RON până la 13 DECEMBRIE 2026



Rata a III-a 1.100 RON până la 7 MARTIE 2027

Rata a IV-a 1.100 RON până la 30 MAI 2027

☐ 4.400 lei pe an cu posibilitatea ca după ce se achita prima rată (1.100 lei în ziua interviului) pe baza unei cereri depusă la casieria școlii pentru plata lunară a taxei în sumă de 440 lei/lună din octombrie 2026 până la 30 mai 2027.

☐ c) 4.000 lei dacă se achită integral până la 15 septembrie 2026.

În momentul semnării contractului de studii, elevul trebuie să aleagă taxa de școlarizare și modalitatea de plată.

3.3. În caz de nerespectare a termenelor, se vor aplica penalități de întârziere de 0,25% pentru fiecare zi întârziere, calculate la suma restantă.

3.4. Neachitarea taxei de studii și/sau a penalităților datorate pentru neplata la termen atrage interdicția participării elevului la cursuri și alte consecințe.

Plata se va face fie în contul instituției RO62RNCB 0048 1293 4347 0012 deschis la BCR Brăila, fie în mod direct la casieria școlii.

3.5. În cazul nerealizării contractului din culpa elevului, unitatea școlară nu este obligată la restituirea taxelor achitate.

3.6. Elevul este obligat la plata taxei de studii chiar dacă din motive personale nu a participat la activitățile didactice (curs, activități de laborator, stagii de practică, ș.a.).

IV Celelalte prevederi ale contractului cadru nr. / rămân nemodificate.

Prezentul act adițional se încheie în două exemplare, dintre care un exemplar pentru instituția școlară și un exemplar pentru elev.

Director,

Am primit un exemplar,

Elev,

ANEXA 5.1.

Nr. _____ din _____

Proces verbal de constatare a încălcării Regulamentelor școlare

Încheiat astăzi, ... de către subsemnatul/a,
în calitate de diriginte/ profesor la Școala Postliceală Sanitară „Doctor Luca”, în urma constatării
încălcării **Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.)** al Școlii Postliceale Sanitare
„Doctor Luca” în vigoare și/sau a **Statutului Elevului (S.E.)** în vigoare de către elevul
..... din clasa în timpul orei/ pauzei (se
precizează intervalul orar)

Elevul:

- ☐ a utilizat telefonul mobil în timpul orei de curs fără acordul cadrului didactic
- ☐ a manifestat comportamente jignitoare, indecente, de intimidare sau discriminare față de colegi, profesori, personalul școlii
- ☐ a provocat sau a instigat la acte de violență
- ☐ a părăsit perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, exceptând situațiile prevăzute în R.O.F.
- ☐ a utilizat un limbaj trivial în perimetrul școlar
- ☐ a distribuit materiale cu conținut obscen sau pornografic
- ☐ a deținut/a consumat substanțe interzise în mediul școlar, băuturi alcoolice, energizante, țigări ☐ a deranjat ora de curs
- ☐ a introdus în perimetrul unității de învățământ arme sau produse pirotehnice
- ☐ **alte** (se va menționa acțiunea realizată de elev și articolul din R.O.F. sau S.E. încălcat)

Documentul a fost înregistrat în Registrul de intrări-ieșiri de la secretariat și incidentul a fost consemnat în Registrul de incidente din cancelarie.

A fost anunțat dirigintele clasei, care va discuta cu elevul

Data,

Profesor constatator,

Diriginte,

Anexa 5.2.

PROCES VERBAL

încheiat astăzi _____

în sesiunea Consiliului clasei _____

În conformitate cu prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul nr. 5.707/2024, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Regulamentul de Organizare Și Funcționare a Unităților De Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5.726/2024, analizând propunerea cadrul didactic _____, la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, Consiliul clasei a _____-a, _____ propune sancționarea elevului _____

ținând cont de gravitatea faptelor (*descriere detaliată*)

prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, cu următoarea sancțiune:

Drept care s-a încheiat prezentul proces-verbal.

Membrii Consiliului clasei:

[illegible]