



ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ FOCȘANI
Str .Moldova Nr .9 , Focșani
Tel/fax 0237626768
E-mail : sanitarahippocrate@yahoo
Web :www.spshippocratefocsani.ro

Nr. 2097 / 20.10.2022

Aprobat în ședința Consiliului Profesoral din data de 20.10.2022

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 21.10.2022

REGULAMENTUL INTERN AL ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE “HIPPOCRATE”

Cuprins

TITLUL I	4
DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II.....	7
ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII.....	7
2.1 Consiliul de administrație.....	7
2.2 Directorul	7
2.3 Managementul de curriculum:.....	10
2.4 Managementul resurselor umane	12
2.5 Organizarea programul școlar.....	12
CAPITOLUL III.....	13
PERSONALUL ȘCOLII	13
CAPITOLUL IV	22
ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI	22
4.1. Consiliul profesoral	22
4.2 Consiliul clasei	23
4.3 Comisiile	23
CAPITOLUL V.....	24
PROCESUL INSTRUCTIV EDUCATIV	24
5.1 Procesul de învățământ.....	24
5.2 Evaluarea rezultatelor elevilor și încheierea situației școlare.....	24
CAPITOLUL VI	25
BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI	25
6.1 Dobândirea calității de elev	25
6.2 Drepturile beneficiarilor primari ai educației.....	25
6.3. Îndatoririle elevilor.....	25
6.4 Sancțiuni ale elevilor	27
6.5. Transferul elevilor	27
CAPITOLUL VII.....	28
ȘCOALA ȘI COMUNITATEA PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI	28
CAPITOLUL VIII.....	28
NORME PRIVIND ACTIVITATEA PERSONALULUI	28
8.1 Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții.....	28

8.2 Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților unității	31
8.3 Reguli de disciplina muncii	32
8.4 Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă:	36
8.5 Reguli generale aplicabile pe teritoriul unității:	36
8.6 Dreptul și indemnizația de concediu de odihnă	38
8.7 Concediul pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani:	40
8.8 Concediile fără plată pentru formare profesională.....	40
8.9 Salarizare, compensații, beneficii	41
8.10 Abateri disciplinare și sancțiuni.....	42
8.11 Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă	45

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul Intern al Școlii Postliceale Sanitare „Hippocrate”, cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unității de învățământ, în conformitate cu următoarele acte legislative:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Muncii actualizat în 2017 (Legea nr. 53/2003);
- OME nr. 4183//2022 cu privire la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- HG nr. 72/2013 privind finanțarea de bază a unităților de învățământ de stat;
- ORDIN nr. 5154 din 30.08.2021 pentru aprobarea metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005, privind asigurarea calității educației.
- Legea nr. 35/2007, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 29/2010;
- Legea securității și sănătății în muncă – Legea nr.319/2006
- Alte precizări ME în vigoare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, nr. 435/17.04.2019, publicat în Monitorul Oficial, partea a V-a, nr. 2/14.05.2019;
- Ordin nr.4742/2016 pentru aprobarea statutului elevului;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- O.M.E.N.C.S. nr. 6134/ 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Codul de Etică

Regulamentul intern, elaborat și dezbătut în cadrul Consiliului Profesorat din 20.10 2022 și aprobat în cadrul Consiliului de Administrație din 21.10.2022, cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare și reglementează activitatea specifică fiecărui compartiment incluzând și normele de desfășurare a activității în cadrul Școlii Postliceale Sanitare ”Hippocrate” Focșani.

Întreg personalul angajat al Școlii Postliceale Sanitare ”Hippocrate” Focșani se va conforma și va respecta cu strictețe reglementările prezentului Regulament Intern.

Regulamentul Intern se afișează la sediul unității de învățământ de către persoana responsabilă în acest sens.

Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern se aduce la cunoștința personalului, de către angajator.

Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

Respectarea Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii din unitatea de învățământ, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

În prezentul Regulament Intern sunt incluse următoarele proceduri, avizate de Consiliul profesoral și aprobate de Consiliul de Administrație:

- Procedura privind accesul în unitatea școlară a elevilor și personalului școlii (la începutul programului de școală, în pauze și între schimburi);
- Procedura privind accesul în unitatea școlară a persoanelor străine;
- Procedura privind serviciul pe școală al cadrelor didactice;
- Procedura privind respectarea timpului alocat orei de curs și a pauzei;
- Procedura privind suplinirea personalului didactic care absentează de la ore;
- Procedura privind evacuarea spațiului școlar în situații de urgență;
- Procedura de prevenire/reducere a violenței în școală

- Procedura privind protecția datelor.

Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții obligatorii:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- protecția datelor personale ale salariaților (informații pe care salariații le furnizează voluntar în scopul de a beneficia de anumite facilitati oferite de lege. De exemplu: informatii privind starea de graviditate, motivul pentru care refuza detașarea, apartenența religioasă, dacă au sau nu copii în întreținere, evenimente familiale deosebite, diverse situații personale.)
- politicile de prelucrare a datelor aplicabile la nivelul școlii: termene de păstrare a datelor; procedura de ștergere/revizuire a datelor personale, selecția datelor personale efectiv necesare angajatorului; perioada de stocare a datelor; scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor; persoanele care prelucrează aceste date;)
- pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are obligația să prevadă în regulamentul intern sancțiuni disciplinare 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.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII

Art. 1. Școala Postliceală Sanitară "Hippocrate" Focșani este condusă de consiliul de administrație, și de director.

2.1 Consiliul de administrație

Art. 2 (1) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobat prin ordinul Nr. 5154/30.08.2021 .

(2) Consiliul de administrație este constituit din 9 membri: dintre aceștia 4 sunt cadre didactice, reprezentantul primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local și 1 reprezentant al părintilor și un reprezentant al elevilor

(3) Directorul unității este președintele consiliului de administrație, membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă.

Art. 3 Secretarul consiliului de administrație este numit de director pe baza propunerii Consiliului Profesoral, un cadru didactic care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate.

Art. 4 Consiliul de administrație se întrunește o dată pe lună pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă cât mai operativ.

2.2 Directorul

Art. 5 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de ROFUIP.

În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

1. Este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
2. Organizează întreaga activitate educațională;
3. Răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
4. Asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

5. Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

6. Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

7. Încheie parteneriate cu agenți economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

8. Prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, a consiliului de administrație și se publică pe site-ul școlii.

Art. 6 În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

1. Propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

2. Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

3. Întreprinde demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

4. Răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

Art. 7 În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

1. Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

2. Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

3. Răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

4. Propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

5. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

Art. 8 Alte atribuții:

1. Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

2. Coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

3. Coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
4. Propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
5. Stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
6. Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de funcții și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
7. Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
8. Emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
9. Emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
10. Coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
11. Aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
12. Propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
13. Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
14. Asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
15. Controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

16. Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
17. Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
18. Aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
19. Consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
20. Își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
21. Numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
22. Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
23. Răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
24. Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
25. Aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

Art. 9. Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 10. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

2.3 Managementul de curriculum:

1. Colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de acțiune al școlii (PAS);

2. Urmărește, prin membrii comisiei de curriculum, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
3. Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;
4. Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
5. Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale;
6. Controlează, cu sprijinul membrilor comisiei de curriculum, calitatea procesului instructiv - educativ;
7. Elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
8. Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;
9. Colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
10. Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;
11. Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
12. Împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;
13. Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
14. Răspunde, alături de directorul școlii, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
15. Răspunde de examenele de corigențe și diferențe, situații neîncheiate, la solicitarea directorului;
16. Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;

17. Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la examenele de certificare a calificării profesionale;

18. Organizează examenele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;

19. Planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată;

20. Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

2.4 Managementul resurselor umane

1. Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;

2. Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;

3. Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;

4. Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

5. Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare;

2.5 Organizarea programul școlar

Art. 9. Programul școlii se desfășoară :

- În două schimburi, de luni până vineri, între orele 8.00 și 20,00 /

Art. 10. Durata orelor de curs este de 50 de minute, iar a pauzelor de 10 minute. Programul se poate modifica în funcție de reglementări legislative.

Art. 11. Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar la începutul fiecărui an școlar

CAPITOLUL III

PERSONALUL ȘCOLII

Art. 12 (1) În Școala Postliceală Sanitară ”Hippocrate” Focșani, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de pregătire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic;

2. Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal;

3. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal;

4. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul didactic

Art. 13 (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

2. Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical

3. Personalul din învățământul preuniversitar 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.

Art. 14. În vederea îndeplinirii sarcinilor ce le revin, cadrele didactice au următoarele obligații:

1. Pregătirea corespunzătoare a lecțiilor și a fiecărei activități desfășurate cu elevii și efectuarea orelor de predare-învățare;

2. Studiul planurilor de învățământ, programelor și a literaturii de specialitate, pregătirea materialelor didactice, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru, precum și asigurarea documentației tehnice;

3. Întocmirea planificărilor calendaristice după modelul stabilit de inspectorul de specialitate;

4. Pregătirea lucrărilor practice, a experimentelor, demonstrațiilor, lucrărilor de laborator;

5. Verificarea temelor și a altor lucrări efectuate de elevi;
6. Analizarea administrării testelor și întocmirea matricei de specificație;
7. Asigurarea notării ritmice;

8. Încheierea situației la învățatură a elevilor în termenele stabilite, conform prevederilor legale;
9. Participarea la acțiunile metodice, la cercurile pedagogice, lecții deschise, interasistențe, informări bibliografice, schimburi de experiență, dezbateri etc;
10. Participarea la consiliile profesoriale;
11. Efectuarea serviciului pe școală și îndeplinirea tuturor obligațiilor ce decurg din regulamentul profesorului de serviciu, parte integrantă a prezentului regulament intern. Profesorii de serviciu răspund de securitatea elevilor atât în școală cât și în curtea școlii;
12. Perfecționarea pregătirii profesionale, de specialitate și pedagogice;
13. Participarea în cel puțin două comisii de lucru;
14. Consemnarea în condica de activități extracurriculare și extrașcolare a tuturor activităților pe care le efectuează;
15. Implicarea în rezolvarea tuturor problemelor legate de activitățile cu elevii, atât școlare cât și extrașcolare;
16. Prelucrarea elevilor în legătură cu Regulamentul Intern;
17. Atenționarea elevilor atunci când săvârșesc fapte care sunt în contradicție cu conduita de elev;
18. Respectarea cu strictețe a disciplinei muncii specifice unității de învățământ (orar, regulament intern, etc.);
19. Manifestarea unei atitudini corecte, de toleranță și sprijin colegial în relația cu celelalte cadre didactice, cu personalul nedidactic și conducerea școlii;
20. Evitarea desfășurării în spațiul școlar a activității politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
21. Evitarea discuțiilor neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de dascăl;
22. Neimplicarea în tranzacții comerciale cu elevii;
23. Implicarea în activitățile de promovare a imaginii unității de învățământ;

24. Obligația trecerii notelor în catalog;
25. Obligația trecerii absențelor în catalog.

Art. 15 Activitățile educative extrașcolare și extracurriculare

1. Organizarea și participarea la acțiuni cultural-artistice, sportive, excursii, voluntariat;
2. Inițierea și desfășurarea unor programe profesionale, proiecte, parteneriate sau de colaborare cu alte instituții școlare sau cu comunitatea;
3. Implicarea în rezolvarea tuturor cerințelor formulate de I.S.J.Vrancea și M.E.;
4. Participarea în calitate de vicepreședinți, membri, evaluatori, profesori asistenți în comisiile de titularizare, definitivat, precum și în alte comisii de examen organizate de școală sau ISJ Vrancea;

Art. 16 Profesorul diriginte: (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, conform Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

2. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă;
3. La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
4. Atribuțiile profesorului diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:
 - Completează catalogul clasei cu toate datele personale ale elevilor;
 - Motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
 - Dirigințele clasei coordonează activitățile cu suport educațional, desfășoară și activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi;
 - Coordonează și organizează: colectivul de elevi, activitatea consiliului clasei, activități extracurriculare (în școală și în afara acesteia);
 - Monitorizează: situația la învățătură a elevilor, frecvența elevilor, comportamentul elevilor la programe și proiecte precum și implicarea acestora în activități de voluntariat, nivelul de satisfacție al elevilor în legătură cu calitatea actului didactic;

- Colaborează cu profesorii clasei pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătura cu colectivul de elevi, cu părinții și comitetul de părinți al clasei, pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară, cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei, cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

- Răspunde de bunurile din dotarea clasei;

- Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog;

- Elaborează portofoliul dirigintelui, care trebuie să conțină documentele solicitate de conducerea școlii;

- Pentru nerespectarea normelor din prezentul Regulament, cadrele didactice vor fi sancționate în conformitate cu regulamentele și legile în vigoare. Sancționarea unui cadru didactic atrage după sine diminuarea calificativului;

- Informează elevii despre:

• Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;

• Reglementările referitoare la examenele de certificare;

• Documente care reglementează activitatea pe parcursul școlar al elevilor;

• Situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora

la ore;

Art. 17 Regulamentul personalului didactic de serviciu

(1) Cadrul didactic de serviciu răspunde de organizarea activității în bune condiții pe perioada în care are calitatea de cadru didactic de serviciu pe școală. Profesorul de serviciu este responsabil de securitatea elevilor, de securitatea bunurilor școlii, de respectarea normelor privind stingerea incendiilor, a normelor de protecția muncii, precum și a normelor Regulamentului Intern.

Atribuțiile profesorului de serviciu:

1. Se prezintă la școală cu 30 minute de începerea programului școlar ;

2. Întocmește un proces verbal în care consemnează evenimentele deosebite petrecute în ziua respectivă, precum și profesorii absenți;

3. Asigură securitatea și integritatea elevilor pe tot parcursul exercitării calității de cadru didactic de serviciu;

4. Supraveghează și asigură starea de ordine și disciplină în timpul pauzelor și în afara orelor de curs;

5. Informează conducerea școlii privind evenimentele deosebite pe care nu poate să le rezolve personal;

6. Asigură securitatea cataloagelor și verifică la sfârșitul serviciului numărul lor, specificând acest lucru în procesul-verbal;

7. Consemnează daunele în procesul-verbal precum și a circumstanțelor în care s-au produs aceste stricăciuni, numele elevilor care le-au produs și sancționarea acestora;

Art. 18 Structura, organizarea și responsabilitățile personalului auxiliar și nedidactic

Drepturile și obligațiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute în Codul muncii și în contractul colectiv de muncă.

18.1 Compartimentul secretariat

Compartimentul de secretariat cuprinde postul de secretar. Este subordonat directorului și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișa postului.

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

1. Asigură transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

2. Întocmește, actualizează și gestionează baza de date de la nivelul unității de învățământ;

3. Întocmește, înaintează spre aprobare directorului și transmite situațiile statistice și ale celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;

4. Înscrie elevii pe baza dosarelor personale, ține, organizează și actualizează permanent evidența acestora și rezolvă problemele privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

5. Rezolvă probleme specifice pregătirii și desfășurării examenelor de certificare, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

6. Completează, verifică și păstrează în condiții de securitate documentele, arhivează documentele create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;

7. Procură, completează, eliberează și ține 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;

8. Seleționează, documente școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

9. Păstrează și aplică sigiliul 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;

10. Asigură asistența tehnică 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, elevi sau alte persoane fizice sau juridice;

11. Întocmește, la solicitarea directorului, statele de personal pentru toți angajații unității de învățământ;

12. Întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților unității de învățământ;

13. Calculează drepturile salariale sau de altă natură;

14. Gestionează corespondența unității de învățământ;

15. Întocmește și actualizează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

16. Păstrează legătura 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;

17. Rezolvă orice altă problemă care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;

18. Pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia;

19. Răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor;

20. Păstrează în perioada vacanțelor școlare, cataloagele, în secretariat.

Programul de serviciu al secretariatului este: luni-vineri, în intervalul 8.00 -16.00 .

18.2 Compartimentul contabilitate

Compartimentul contabilitate cuprinde postul de administrator financiar. Este subordonat directorului și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișa postului.

Activitatea financiară se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare, pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din formele de finanțare - de bază, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație, actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limita fondurilor alocate.

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

1. Desfășoară activitatea financiar-contabilă a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

2. Gestionează, din punct de vedere financiar, întregul patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

3. Întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

4. Informează periodic consiliul de administrație și consiliul profesoral cu privire la execuția bugetară;

5. Organizează veniturile și cheltuielile;

6. Consemnează în documente justificative orice operație care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrează în evidența contabilă documentele justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

7. Efectuează inventarul general al patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
8. Întocmește lucrările de închidere a exercițiului financiar-contabil;
9. Implementează procedurile de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
10. Avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
11. Asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
12. Întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
13. Exercită orice atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Programul de serviciu al contabilității este următorul: luni-vineri, în intervalul 8.00 -16.00 ,

18.3 Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu fiind alcătuit din personalul nedidactic al școlii, subordonat directorului școlii.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

1. Gestionează baza materială a unității de învățământ;
2. Realizează reparațiile și lucrările de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
3. Asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
4. Realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
5. Recepționează bunurile, serviciile și lucrările, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
6. Înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările 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;

7. Înregistrează consumul de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

8. Aplică măsurile stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

9. Întocmește proiectul anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentele de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;

10. Întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;

11. Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Programul de serviciu al administratorului este următorul: luni-vineri, în intervalul 8.00 - 16.00.

18.4 Personalul nedidactic

1. Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

2. Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

3. Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

Programul personalului administrativ de întreținere și curățenie este următorul:

1. îngrijitoare, luni-vineri intervalele orare: 8.00 - 20.00,
2. muncitor de întreținere, luni-vineri: 8,00 -16,00

18.5. Informaticianul/Operatorul de date

Operatorul de date este subordonat directorului al unității de învățământ, cu care va avea o colaborare continuă cu privire la buna organizare a laboratoarelor de informatică în realizarea obiectivelor stabilite la nivelul unității de învățământ.

Atribuțiile operatorului de date sunt stabilite în fișa postului.

Programul operatorului de date este următorul: luni-vineri, intervalul orar 8.00 -16.00.

Art. 19 Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului nedidactic

(1) Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar se face conform Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

(2) Evaluarea personalului nedidactic se face conform ordinului nr. 3860 din 10.03.2011, metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual și a procedurii privind evaluarea personalului nedidactic.

Art.20 Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI

4.1. Consiliul profesoral

(1) Consiliul profesoral se constituie din cadrele didactice care predau în școală; acestea au obligația de a participa la toate ședințele. Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că au norma de bază.

(2) Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

(3) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absentarea nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(4) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

4.2 Consiliul clasei

(1) Consiliul clasei este constituit, conform Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei;

4.3 Comisiile

La nivelul fiecărei unitati de invatamant funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a. Comisia pentru curriculum;
- b. Comisia de evaluare si asigurare a calitatii;
- c. Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
- d. Comisia pentru controlul managerial intern;
- e. Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii.
- f. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
- g. Comisia pentru activități educative extra școlare și extracurriculare

Comisiile cu caracter permanent își desfășoara activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu caracter temporar isi desfasoara activitatea doar in anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unitatii de invatamant.

Comisiile cu caracter temporar si ocazional care funcționeaza la nivelul SPS "Hippocrate":

- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- Comisia de gestionare SIIIR
- Comisia de inventariere
- Comisia de recepție bunuri
- Comisia de evaluare, casare , clasare și valorificare a materialelor rezultate
- Comisia pentru organizarea examenelor (examene de certificare, de admitere, de corigență, examene de încheiere a situației școlare, examene de diferență).

Fiecare comisie are Plan managerial propriu și Proceduri operaționale; la sfârșitul anului școlar șeful fiecărei comisii întocmește Raport de activitate pe care îl prezintă în cadrul Consiliului profesoral.

CAPITOLUL V

PROCESUL INSTRUCTIV EDUCATIV

5.1 Procesul de învățământ

Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august .

Structura anului școlar respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Durata anului școlar este stabilită prin planul – cadru de învățământ, astfel:

- Calificarea Asistent medical de farmacie: 36 săptămâni;
- Asistent medical generalist: 42 săptămâni;
- La începutul anului școlar se întocmește Graficul alternanței perioadelor de instruire teoretică și stagii de practică comasată, pentru specializarea Asistent medical generalist.

În săptămânile ”Școala altfel” și ”Săptămâna verde” se vor planifica activități de instruire practică, conform precizărilor ME.

Întreaga activitate desfășurată de profesori se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor cuprinse în planurile cadru și programelor școlare, aprobate de M.E. a conținutului programelor și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toate cadrele didactice.

5.2 Evaluarea rezultatelor elevilor și încheierea situației școlare

Se În sistemul de învățământ postliceal evaluarea se centrează pe competențe (cunoștințe, abilități, atitudini), oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic prin probe teoretice, practice, portofolii, planuri de îngrijire realizate la stagiile clinice). Incheierea situației școlare se face la finalizarea unui modul de instruire, media modulului (medie aritmetică cu rotunjire în favoarea elevului) fiind medie anuală.

CAPITOLUL VI

BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

6.1 Dobândirea calității de elev

Dobândirea calității de elev al școlii se face în urma unui examen de admitere, la care au dreptul să se înscrie absolvenții de liceu, cu /fără diplomă de bacalaureat. Nu există limită de vârstă. Candidații care au absolvit o altă școală postliceală de stat, fără taxă, se pot înscrie la SPS "Hippocrate,, pe locurile finanțate de către solicitanți. Calitatea de elev se menține în condițiile respectării stricte a normelor de comportament, ținută și activitate, cuprinse în prezentul Regulament.

6.2 Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Recompensarea elevilor

- Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:
- Evidențierea în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- Acordarea de premii, diplome, medalii.

6.3. Îndatoririle elevilor

Elevii au obligația să frecventeze în mod regulat cursurile, conform orarului, să aștepte cadrele didactice în liniște și ordine.

Se consideră absențe motivate cele datorate îmbolnăvirilor, cauzelor de forță majoră, dovedite cu acte sau cunoscute de diriginte (prin mijloace de investigație proprii). Actul doveditor necesar pentru motivarea absențelor se prezintă în cel mult 7 zile de la data revenirii în școală a elevilor, dar nu mai târziu de penultima zi de școală a unui semestru și va fi păstrat pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului prevăzut mai sus atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Elevii pot solicita în scris directorului motivarea absențelor pe baza unor justificări bine întemeiate în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unui modul; 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.

Alte îndatoriri ale elevilor:

- Respectarea colegilor, cadrele didactice, întregul personal al școlii;
- Comportament civilizată, să dea dovadă de corectitudine, cinste și demnitate;
- Ținuta elevilor la orele curs, orele de practică și la celelalte activități școlare trebuie să fie una decentă..

Este interzis elevilor:

- Distrugerea documentelor școlare: cataloage, foi matricole, carnete de elev, lucrări de control, documente de portofoliu etc;
- Deteriorarea bunurilor din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ);
- Difuzarea în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- Blocarea căile de acces în spațiile de învățământ;
- Deținerea, consumul și comercializarea, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia: droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- Facilitarea în intrarea în școală a persoanelor străine, care ar putea provoca pagube bunurilor instituției sau ar perturba funcționarea acesteia;
- Introducerea și/sau să utilizeze în perimetrul unității de învățământ orice tip de armă sau alte produse pirotehnice, cum ar fi: muniție, petarde, pocnitori, brichete, etc. precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității școlare;
- Difuzarea de materiale care au caracter obscen sau pornografic;
- 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, doar cu acordul cadrului didactic,

în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

- Înregistrarea activității didactice, prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.
- Lansarea de alarme false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- Jignirea și manifestarea agresivității în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- Provoacarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitate și în afara ei;

Încălcarea interdicțiilor prevăzute în secțiunea 6.5 se sancționează conform prevederilor prezentului regulament. Consiliul clasei va hotărî gravitatea abaterii și sancțiunea corespunzătoare.

6.4 Sancțiuni ale elevilor

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform prevederilor din Statutul Elevului,

Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

6.5. Transferul elevilor

Elevii SPS ” Hippocrate” au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare, de la o formă

de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Transferul se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă, conform ROFUIP

CAPITOLUL VII

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

SPS ” Hippocrate” poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Parteneriatele cu autoritățile administrative publice locale au ca scop derularea unor activități conform Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL VIII

NORME PRIVIND ACTIVITATEA PERSONALULUI

Prezentul Regulament intern este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53 din 24 ianuarie 2003 cu modificările aduse prin Legea 40/2011- Codul Muncii, Lege publicată în Monitorul Oficial, nr. 225 din 31 martie 2011 cu modificările și completările ulterioare. Dispozițiile acestuia respectă prevederile legislației muncii în vigoare, la data întocmirii acestuia și clauzele Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

8.1 Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
3. Drepturile și obligațiile unității și ale salariaților săi;
4. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;

5. Reguli concrete privind disciplina în cadrul unității;
6. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
7. Reguli referitoare la procedura disciplinară;
8. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Prevederile prezentului Regulament intern sunt obligatorii pentru salariații SPS ” Hippocrate” , și intră în vigoare din momentul încunoștințării acestora, după cum urmează: prin afișare și prin procedura de informare stabilită potrivit legislației în vigoare.

Prevederile prezentului Regulament intern se modifică de drept în conformitate cu actele normative ulterioare din domeniile legislative corespundente, urmând ca noile prevederi legislative să urmeze procedura de negociere internă ulterioară corespunzător regulilor stabilite.

SPS ” Hippocrate” va asigura confidențialitatea datelor referitoare la rasă, naționalitate, etnie, religie, sexul sau orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Drepturile și obligațiile SPS ” Hippocrate” și ale salariaților săi:

1. Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
2. Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate aplicabil;
3. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- (4) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (5) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern.

SPS ” Hippocrate” îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
2. Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
3. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
4. Să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

5. Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

6. Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

7. Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

8. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Salariatul SPS ” Hippocrate” are, în principal, următoarele drepturi:

1. Salarizare pentru munca depusă;
2. Repaus zilnic și săptămânal;
3. Concediu de odihnă anual;
4. Egalitate de șanse și de tratament;
5. Demnitate în muncă;
6. Securitate și sănătate în muncă;
7. Formare profesională;
8. Informare și consultare;
9. Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
10. Protecție în caz de concediere;
11. Negociere colectivă;
12. Participare la acțiuni colective;
13. Constituirea sau aderarea la un sindicat.

Salariatului SPS ” Hippocrate” îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. Realizarea normei de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

2. Respectarea disciplinei muncii;

3. Respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual;

4. Fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

5. Respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate;

6. Respectarea secretului de serviciu.

SPS ” Hippocrate” are obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă. Anterior angajării persoana este informată prin grija unității cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contractul individual de muncă. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 de zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților. În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 de zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

8.2 Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților unității

1. Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii SPS ” Hippocrate” , în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă. Cererile, propunerile și sesizările salariatului se depun la secretariat, secretarul având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

2. Unitatea va comunica răspunsul său la documentul salariatului, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării.

3. Directorul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

4. Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale Statului indicate de unitate în răspunsul său.

5. Unitatea nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat Consiliului de administrație/Directorului sau Instituțiilor abilitate ale Statului, cu excepția

situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele ce decurg din prezentul Regulament intern.

6. Cererile de concediu de odihnă (cu excepția celui programat), de concedii fără plată pentru studii, pentru formare profesională și pentru învoiri trebuie să fie înaintate directorului cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de efectuarea acestuia; în cazul concediilor fără plată pentru formare profesională salariatul trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

8.3 Reguli de disciplina muncii

a. Reguli obligatorii la angajare: Candidatul va respecta următoarele reguli:

1. Prezintă unității toate documentele solicitate în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său personal și de completare a contractului său colectiv de muncă;

2. Completează toate formularele privind asigurările sale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și a altor documente prevăzute de legislația muncii în vigoare.

3. Acceptă să prezinte documentele de muncă prevăzute de legislația muncii în vigoare (adeverințe, dispoziție de repartizare, recomandare, C.V, certificat de stagiu de cotizare, fișă de aptitudine), în conformitate cu indicațiile secretarului;

4. Permite unității să efectueze verificarea prealabilă angajării, acordând acceptul de a i se verifica activitatea la fostul/foștii săi angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile SPS ”Hippocrate” de verificare prealabilă determină încetarea procedurii de recrutare-angajare;

5. Neprezentarea candidatului la post la data convenită de părți cu ocazia încheierii documentelor de angajare, cu excepția situațiilor temeinic justificate și comunicate în timp util unității, determină neînceperea activității candidatului. În această situație aceasta e exonerată de răspunderea neexecutării și anulării contractului individual de muncă respectiv. Notă: toate formularele se pun la dispoziție gratuit de către unitate.

b. Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă Salariatul va respecta următoarele reguli:

1. Participă la instructajul introductiv general de protecția muncii și de prevenire, stingere a incendiilor, instructajele la locul de muncă și periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;

2. Se prezintă în instituție cu cel puțin 15 minute înainte începerii programului de lucru (întârzierea peste această oră constituie abatere și se sancționează cu reducerea pontajului zilei respective);

3. Semnează condica de prezență, la prezentarea și la plecarea din unitate, cu precizarea orelor de sosire și plecare;

4. Respectă regulile interne de acces și de plecare din unitate;

5. Începe lucrul la locul său de muncă la orele stabilite pentru fiecare post de lucru în parte și după terminarea pauzei de masă (pauza de masă are 20 de minute și se include în programul de lucru)

6. Să asigure o calitate corespunzătoare a operațiunilor pe care le execută, în conformitate cu fișa postului său de lucru;

7. Respectă sarcinile stabilite prin fișa postului său;

8. Să poarte echipamentul de lucru sau de protecție, după caz;

9. Nu părăsește locul său de muncă, în timpul lucrului decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau la dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;

10. Utilizează complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care i-au fost planificate de conducătorul său direct;

11. Folosește un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;

12. Aplică normele legate de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

Orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele ce decurg din prezentul Regulament intern, la împlinirea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate, atrage concedierea, de drept, pentru motive disciplinare;

Angajații au obligația de:

1. Înștiințarea în max.48 de ore situația de boală și obținerea certificatului medical legal. În situație contrară va fi pontat absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află, această regulă nu se aplică;

2. Prezentarea la medicul de medicina muncii/medicul de familie (după caz) la solicitarea expresă a directorului în vederea vizei certificatului medical prezentat pentru plată;

3. Prezentarea la secretariat a oricăror modificări a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;

4. Participarea, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de directorul unității;

5. Respectă orice alte măsuri luate de Consiliul de administrație/director care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului de muncă;

6. Acceptă necondiționat încasarea prin mijloace electronice de plată a veniturilor sale salariale obținute în urma executării contractului individual de muncă la o bancă

Plata salariului se face la data de 14 a fiecărei luni următoare, pentru care se face plata sau în ziua lucrătoare anterioară acestei date, în cazul în care această dată este zi liberă legală;

Controlul medical la angajare și cel periodic la începutul anului școlar, pe durata executării contractului individual de muncă, sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de unitate. Refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a unității constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

Se interzice salariaților:

1. Absentarea nemotivată, întârzierea la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea scrisă a conducătorului direct al locului de muncă; cumularea unui număr de minim 3 absențe nemotivate sau a 10 absențe nemotivate pe parcursul desfășurării activității, îndreptățește administratorul/directorul să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pentru abateri disciplinare repetate;

2. Consumul băuturilor alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate; constatarea stării de ebrietate la locul de muncă îndreptățește conducerea unității să procedeze imediat la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;

3. Fumatul în școală

4. Prestarea unor activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale etc.) în timpul programului de lucru și în incinta unității;

5. Adresarea de jigniri celorlalți salariați, șefilor pe linie ierarhică sau vizitatorilor;

6. Comiterea de acte imorale, violente sau degradante; orice faptă de această natură îndreptățește conducerea unității să procedeze la încetarea contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;

7. Introducerea de materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

8. Introducerea și consumul de substanțe stupefiante;

9. Răspândirea sau afișarea de manifeste de orice fel în incinta unității;

10. Desfășurarea în incinta unității activități politice de orice fel;

11. Efectuarea în incinta unității și/sau la locul de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; mijloace de comunicație (telefon, fax, e-mail etc.), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz; orice faptă de această natură îndreptățește conducerea unității să procedeze la încetarea contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pentru abatere disciplinară gravă;

12. Utilizarea oricărui element al patrimoniului unității în interes personal;

13. Păstrarea secretului asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;

14. Comiterea de orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

15. Folosirea de informații de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale, orice faptă de această natură fiind considerată abatere disciplinară și sancționată, de asemenea, cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.

8.4 Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă:

1. Acordarea perioadei legale de preaviz (20 zile) convenită de părți la încheierea contractului individual de muncă;
2. Predarea tuturor instalațiilor, dispozitivelor tehnice, sculelor, a tehnicii de calcul și a programelor folosite, a echipamentului de protecție și de lucru, a materialelor de protecția muncii (după caz);
3. Îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate anterior încetării contractului său individual de muncă;
4. Prezentarea conform programării serviciului secretariat pentru închiderea dosarului personal și predarea documentelor sale de muncă.

8.5 Reguli generale aplicabile pe teritoriul unității:

1. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.
2. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 de ore/săptămână.
3. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii de lucru este următoarea:
Personal administrativ - program de 8 ore /zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 8.00 -16.00;
 Îngrijitori 8.00 -16.00, 12.00 -20.00
 Muncitor: 8.00 – 16.00
4. Pentru rezolvarea unor probleme personale cu caracter de urgență, în timpul programului de lucru, conducătorii locurilor de muncă pot aproba salariaților învoiri, fără însă ca acestea să dăuneze bunului mers al activității lor profesionale. Învoirile se aprobă și se vor evidenția într-un registru separat, aflat în grija secretariatului.
5. Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile, stabilit prin Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate .
6. Unitatea ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat prin foaie colectivă de prezență, completată zilnic în baza înscrierilor din condica de prezență înființată de unitate.

Munca suplimentară se compensează prin ore libere în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia, la solicitarea salariatului, în baza programării stabilite de administratorul/

Directorul unității pentru a nu fi perturbată activitatea de la locul său de muncă. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

Norma de muncă exprimă cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea operațiunilor tehnologice de către salariat, care lucrează cu intensitate normală. În condițiile procesului tehnologic stabilit în funcție de condițiile de muncă existente. Norma de muncă include timpul productiv, timpul pentru întreruperi impuse de desfășurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze legale în cadrul programului de muncă; normele de muncă stabilite pentru fiecare loc de muncă sunt stabilite cu acordul reprezentanților salariaților și sunt înscrise în fișa tehnologică a fiecărui post de lucru.

Zile nelucrătoare:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie (Ziua Unirii)
- Vinerea Mare
- prima, a doua zi de Paște
- 1 mai;
- 1 iunie (Ziua copilului)
- prima și a doua zi de Rusalii
- 15 August (Ziua Adormirii Maicii Domnului)
- 5 Octombrie (Ziua Mondială A Educației)
- 30 noiembrie (Ziua Sf. Andrei)
- 1 decembrie (Ziua Națională a României);
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Zile libere plătite

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă și care sunt stabilite prin contractul colectiv de muncă la nivelul unității, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal)
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi (fam. cu 1-2 copii); - 2 zile (fam cu 3 sau mai mulți copii)
- i) donatorii de sânge - conform legii

Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate în condițiile alin. 1) și 2), cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării, urmând a fi efectuate în următoarele 5 zile, respectiv, 3 zile ulterioare evenimentului.

8.6 Dreptul și indemnizația de concediu de odihnă

1. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Durata concediului de odihnă anual pentru fiecare salariat din categoria personalului didactic auxiliar și nedidactic este acordat în funcție de vechimea în muncă:

- până la 5 ani - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani - 28 de zile lucrătoare.
- pentru personalul didactic este de 62 de zile lucrătoare, pe perioada

vacanțelor școlare.

2. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

3. Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

4. Cadrele didactice care redacteaza teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe baza de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singura dată, cu aprobarea consiliului de administrație al școlii.

5. Concediul de odihnă anual se efectuează în fiecare an calendaristic, una din fracțiuni fiind de minimum 15 zile lucrătoare.

6. Unitatea nu compensează în bani concediul de odihna anual decât în cazurile prevăzute expres de lege.

7. Perioada de efectuare a concediului de odihnă anual se va realiza în baza unei programări anuale colective pentru a nu perturba activitatea unității, avându-se în vedere și solicitările făcute de salariați în acest sens, la momentul întocmirii programării. Programarea anuală se aduce la cunoștința salariaților care vor semna de luare la cunoștință, pe bază de semnătură.

8. Reprogramarea concediilor de odihnă poate avea loc numai în condițiile în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, care suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

9. Pentru perioada concediului de odihnă anual salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de baza brut de încadrare, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă; indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor sale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu și se plătește de către unitate cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu sau în conformitate cu dispozițiile administratorului/ directorului.

10. Unitatea nu acceptă întreruperea concediului de odihnă anual de către salariații săi și nu întrerupe concediul anual de odihnă al acestora, decât în situații excepționale.

11. Salariații care au absentat de la locul de muncă întregul an calendaristic, fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, nu au dreptul la concediu de odihnă pentru anul respectiv.

În cazul în care perioadele de concedii medicale și de concedii fără plată însumate au fost de 12 luni sau mai mari și s-au extins pe 2 (doi) sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînțeleperii activității, în

măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

8.7 Concediul pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani:

1. Concediul pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani constituie vechime în muncă și se acordă la cerere salariațelor mame, cu condiția ca acestea să solicite indemnizația pentru creșterea copilului, până la expirarea concediului postnatal și să prezinte, la secretariat, documentele justificative prevăzute de legislația în vigoare. Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul/salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare/15 zile calendaristice (după caz, dacă postul titularului nu este ocupat temporar pentru perioada concediului de îngrijire a copilului).

2. Concediul poate fi acordat și pentru salariații-tați, cu prezentarea dovezilor că mama nu beneficiază de indemnizație pentru creșterea copilului de până la 2 (doi) ani.

3. În cazul copiilor cu handicap, personalul didactic are dreptul la întreruperea activității didactice, cu rezervarea postului, pe o perioadă de trei ani.

Concediile fără plată

1. Durata anuală maximă a concediului fără plată este de 30 zile calendaristice.

2. Concediile fără plată sunt acordate pentru rezolvarea unor situații personale sau pentru formare profesională la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care o urmează din inițiativa sa, în condițiile în care unitatea nu a asigurat acces periodic la formarea profesională

8.8 Concediile fără plată pentru formare profesională

1. Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, în directă legătură cu munca lor. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă exclusiv la solicitarea salariatului.

2. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională se înaintea conducerii școlii cu cel puțin o lună anterior efectuării acestuia și în care se precizează obligatoriu data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ. Conducerea poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

3. La revenirea salariatului la locul de muncă acesta are obligația de a prezenta, în termen de 5 zile lucrătoare, dovada efectuării cursurilor de formare profesională pe întreaga durată a concediului fără plată, precum și a rezultatelor obținute. Neprezentarea dovezii în termenul menționat și pe cale de consecință imposibilitatea dovedirii participării la acestea constituie abatere disciplinară gravă și sesanționează cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.

Evidența concediilor și a altor aspecte legate de timpul de muncă

Secretariatul are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților.

8.9 Salarizare, compensații, beneficii

1. Venitul lunar brut reprezintă contraprestația muncii depuse de către salariat în baza contractului individual de muncă.

2. Salariul de baza lunar brut este stabilit cu luarea în considerație și a sporurilor cu caracter nepermanent: sporul de noapte și sporul pentru munca suplimentară.

3. Plata se efectuează periodic, prin virament în cont bancar personal deschis de unitate pe numele salariatului.

4. Salariul de baza și celelalte drepturi salariale sunt confidențiale. Comentariile publice, dezbaterile de orice fel pe acest subiect de către salariați sunt interzise pentru salariații uniunii.

Ajutorul de deces în cazul decesului asiguratului, salariat al uniunii, beneficiază de ajutor de deces o singură persoană care face dovada că a suportat cheltuielile ocazionate de deces și care poate fi, după caz, soțul supraviețuitor, copilul, părintele, tutorele, curatorul, moștenitorul, în condițiile dreptului comun sau, în lipsa acesteia, oricare altă persoană care face această dovadă. Cuantumul ajutorului de deces se stabilește anual prin Legea bugetului asigurărilor sociale de stat. Asiguratul, salariat al uniunii, beneficiază de ajutor de deces în cazul decesului unui membru de familie aflat în întreținerea sa și care nu este asigurat în sistemul asigurărilor sociale de stat. Se consideră membru de familie, în sensul Legii nr. 263/2010 privind sistemul public de pensii și unele drepturi de asigurări sociale, următorii:

1. soțul/soția;

2. copiii proprii, copiii adoptați, copiii aflați în plasament familial sau cei încredințați spre creștere și educare familiei, în vârstă de până la 18 ani sau, dacă își continuă studiile, până la terminarea acestora, fără a depăși vârsta de 26 de ani, precum și copiii incapabili de muncă, indiferent de vârstă, dacă și-au pierdut capacitatea de muncă înaintea vârstelor menționate;

3. părinții și bunicii oricărui dintre soți.

4. Dovada că membrul de familie s-a aflat în întreținerea asiguratului-salariat al unității se face potrivit legislației muncii în vigoare.

5. Ajutorul de deces se suportă din Bugetul asigurărilor sociale de stat și se acordă, la cerere, pe baza următoarelor acte:

a. cerere-tip privind solicitarea drepturilor de asigurări sociale (Legea nr. 263/2010 privind sistemul public de pensii și unele drepturi de asigurări sociale);

b. certificat de deces - în original și copie;

c. actul de identitate al solicitantului;

d. acte de stare civilă ale solicitantului, din care să rezulte gradul de rudenie cu decedatul sau, după caz, actul care atestă calitatea de moștenitor, tutore, curator;

e. acte din care să rezulte că s-au suportat cheltuieli ocazionate de deces (facturi, chitanțe, pe numele solicitantului);

f. certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap sau actul medical prin care se atestă boala care l-a făcut inapt pentru muncă pe copil și data ivirii incapacității de muncă.

6. După efectuarea plății ajutorului de deces, plătitorul de drepturi de asigurări sociale are obligația de a înscrie pe verso-ul certificatului de deces original mențiunea "ACHITAT", data, semnătura și ștampila.

7. Cererea-tip privind solicitarea ajutorului de deces se înregistrează la secretariatul unității, în termen de maximum 15 zile calendaristice de data la care a survenit evenimentul.

8.10 Abateri disciplinare și sancțiuni

Abaterea disciplinară este definită pe teritoriul unității drept o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile Regulamentului intern, clauzele contractului său individual de muncă sau ale Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Unitatea dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica,

potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Unitatea stabilește următoarele sancțiuni disciplinare:

1. Avertismentul scris;
2. Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
3. Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile calendaristice;
4. Reducerea salariului de baza brut lunar de încadrare pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
5. Reducerea salariului de baza brut lunar de încadrare și, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
6. Încetarea disciplinară a contractului individual de muncă. Unitatea nu aplică drept sancțiuni amenzi disciplinare și aplică o singură sancțiune pentru aceeași abatere. Unitatea garantează dreptul la contestație și la apărare în favoarea sa a salariatului considerat vinovat.

REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

1 Sancțiuni disciplinare

A. Pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar precum și pentru cel de conducere

Pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului școlii, personalul mai sus menționat se sancționează în raport cu gravitatea abaterilor astfel:

1. Observație scrisă;
2. Avertisment;
3. Diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de serviciu, până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

4. Suspendarea, pe o perioadă de până la trei ani, a dreptului de înscriere la un concurs, pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere de îndrumare și de control;

5. Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

6. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

B. Pentru personalul nedidactic,

Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare, prevăzute în fișa postului, în Contractul colectiv de muncă la nivelul unității sau în prezentul Regulament intern, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legislației muncii în vigoare cu:

1. Avertisment scris prin care se atrage atenția salariatului asupra abaterii comise și i se fac recomandările corespunzătoare. Avertismentul se aplică la prima abatere săvârșită de salariat, atâta vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecințe prejudiciabile pentru unitate. Se consideră asemenea abateri: nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinelor primite pe scară ierarhică, jignirile aduse conducătorilor locurilor de muncă sau colegilor de muncă, comportamentul ireverențios, orice faptă sau gest ce presupune lipsa de educație sau bune maniere.

2. Retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile, ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariatului pentru abaterile care, prin urmările lor produc un prejudiciu sau o dereglare în activitatea unității, precum și în cazul repetării unor abateri sancționate anterior.

3. Reducerea salariului cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare a uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că, în cazul repetării abaterii, i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale. Se aplică salariaților care nu sunt la prima abatere sau săvârșesc fapte grave de încălcare a ordinii și disciplinei, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a

prevederilor Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și Regulamentului intern aducând prejudicii materiale sau morale unității.

4. Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%. Această sancțiune se aplică personalului de conducere care a săvârșit abateri disciplinare grave, care nu sunt la prima abatere încălcând atribuțiile din fișa postului, Regulamentul Intern, aducând prejudicii materiale sau morale școlii.

5. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă pentru săvârșirea unei fapte grave, încălcarea repetată a obligațiilor de serviciu (inclusiv absența nemotivată de la programul de lucru) sau nerespectarea regulilor de comportare în unitate, așa cum rezultă acestea din prezentul Regulament intern

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

1. Salariații care, din vina lor și în legătură cu atribuțiile specificate în fișa postului, au produs pagube materiale unității, sunt de acord să acopere prejudiciul produs și vor da un angajament de plată ce va constitui titlu executoriu conform voinței libere și consimțământul părților, în cadrul răspunderii civile contractuale.

2. Angajamentul de plată ce va constitui titlu executoriu se va da pentru pagubele materiale produse angajatorului, în valoare de până la 3 (trei) salarii nete, calculate la nivelul ultimului salariu încasat.

3. Părțile convin ca pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia să nu transmită date sau informații privitoare la activitățile desfășurate sau de care au luat cunoștință în timpul executării contractului în conformitate cu prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul unității. Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

8.11 Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă

Instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă se aplică tuturor salariaților cât și personalului extern, clienților și vizitatorilor unităților componente și sunt elaborate cu respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial, Partea 1 nr. 646 din 26/07/2006 și ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea nr. 1425 din 11/10/2006, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 882 din 30/10/ 2006

În accepțiunea Legii, securitatea și sănătatea în muncă constituie ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă. Prevederile se aplică tuturor persoanelor juridice și fizice la care activitatea se desfășoară cu personal angajat pe baza contractului individual de muncă sau în alte condiții prevăzute de lege.

Obligațiile unității:

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

1. Adoptarea, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;

2. Întocmirea planului de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

3. Stabilirea pentru lucrători, prin fișa postului, a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

4. Elaborarea de instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

5. Asigurarea, controlul, cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

6. Aplicarea unor măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme, alte materiale documentare cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

7. Informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la viitorul loc de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

8. Încadrarea persoanelor care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

9. Evidențierea zonelor cu risc ridicat;

10. Asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

11. Prezentarea documentelor inspectorilor de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

12. Realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și a cercetării evenimentelor;

13. Desemnarea, la solicitarea inspectorului de muncă, a lucrătorilor care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

14. Decalarea stării de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentților și a altor persoane;

15. Procurarea echipamentelor de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

16. Asigurarea echipamentelor individuale de protecție;

17. Acordarea echipamentului individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Organizarea activității de Securitate și Sănătate în muncă în unitatea școlară în conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale Legii nr. 319/2006 și ale Normelor generale de protecția muncii, pentru îndeplinirea obligațiilor sale, școala organizează activitatea de securitate a muncii cu personal abilitat și înființează Compartimentul de Securitate a Muncii și Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Responsabilul cu întreaga activitate de Securitate și Sănătate în Muncă este directorul unității.

Serviciul intern de prevenire și protecție a personalul abilitat implicat în activitatea acestui serviciu are următoarele atribuții principale:

1. Asigurarea evaluării riscurilor de accidentare la locurile de muncă și propunerea măsurilor de prevenire corespunzătoare, măsuri ce vor alcătui programul anual de protecția muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea tuturor factorilor de risc de accidentare și determinarea nivelului de risc, pe baza combinației dintre gravitatea și probabilitatea maxim previzibile;

2. Instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii, atât prin cele trei forme de instruire (introdactivă generală, la locul de muncă și periodică), cât și prin cursuri de perfecționare;

3. Controlul, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale ;

4. Evaluarea cunoștințelor dobândite de către salariații unității în procesul de instruire, prin teste, examinări, etc.

5. Participarea la cercetarea accidentelor de muncă și ținerea evidenței accidentelor de muncă;

6. Colaborarea cu serviciul medical de medicină a muncii în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii;

7. Colaborarea cu reprezentanții salariaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă;

8. Implementarea un sistem propriu de management al securității și sănătății în muncă la nivelul școlii cu respectarea termenului de 10 ani, stabilit prin prevederile art. nr. 10 din Normele generale de protecția muncii aprobate prin Ordinul comun al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale cu nr. 508 din 20.11.2002 și al Ministerului Sănătății și Familiei cu nr. 933 din 25.11.2002, publicat în Monitorul Oficial nr. 880 din 06.12.2002. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

La nivelul unității școlare se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, acesta având drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă al este constituit astfel:

- directorul sau o persoană împuternicită de acesta;
- conducătorul compartimentului de protecția muncii sau persoana desemnată cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă;

- reprezentantul serviciului medical de medicina muncii;
- reprezentanții salariaților, după cum urmează:
 - a. mai puțin de 50 salariați - 1 reprezentant

Reprezentanții salariaților se aleg în consiliul profesoral, în urma propunerilor și a votului deschis.

Mandatul reprezentantului salariaților este de 2 ani de zile. În situația reprezentanților salariaților care se retrag din Comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

Președintele Comitetului de securitate și sănătate în muncă este directorul.

Membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia. Conducătorul compartimentului de protecție a muncii sau persoana cu atribuții în domeniu este Secretarul Comitetului de sănătate și securitate în muncă.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă al unității are următoarele atribuții:

1. Analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
2. Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă, aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
3. Observă modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
4. Analizează factorii de risc, accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
5. Analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
6. Efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
7. Informează Inspectoratul Teritorial de Muncă despre starea securității și sănătății muncii în cadrul unității;
8. Realizează cadrul de participare al salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări organizatorice, de flux informațional și ambiental cu implicații în domeniul protecției muncii;

9. Verifică reintegrarea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;

10. Analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

11. Analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

12. Propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

13. Analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

14. Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

15. Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

16. Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute

17. Dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Prezența la întrunirile Comitetului de securitate și sănătate în muncă este obligatorie, derogarea de la aceasta prevedere o acordă numai președintele CSSM.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă se convoacă, la cererea Președintelui acestuia, cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este nevoie.

Membrii CSSM trebuie să justifice cu motive temeinice absența de la întruniri; timpul alocat acestei activități constituie timp de lucru, iar absențele nejustificate sunt considerate abateri disciplinare.

Serviciul medical de medicina muncii, prestarea serviciilor medicale se realizează la nivelul instituției prin intermediul Centrului Medical specializat, prin care se asigură următoarele:

1 Angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii ca locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere medical viitorului salariat. Unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de muncă și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condițional, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);

2. Programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia; salariații sunt obligați să se supună controlului medical periodic, refuzul de a se supune examenului medical fiind considerat abatere disciplinară;

3. Respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte C.S.S.M. unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

Pregătirea și instruirea personalului în domeniul protecției muncii este o parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop dobândirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instructajul de protecția muncii. În cadrul Societății, instructajul de protecția muncii este organizat, conform prevederilor legale, în trei faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.

Personalul care efectuează instruirea sunt specialiști în securitate și sănătate în muncă.

Instruirea introductiv-generală se face: noilor încadrați în muncă, salariaților transferați de la o unitate la alta, salariaților veniți în școală ca detașați, persoanelor aflate în școală în perioada de probă în vederea angajării definitive. Instruirea se face în spații special amenajate, de către persoane cu atribuții și responsabilități în domeniul protecției muncii, împuternicite prin Decizie de către directorul unității.

Instrucțiuni proprii de securitatea și securitatea muncii ale unității

1. Instruirea periodică se face întregului personal și are drept scop aprofundarea normelor de protecția muncii. Această instruire se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice. Instruirea se face de conducătorul locului de muncă respectiv, iar intervalul între două instructaje va fi stabilit prin decizie a directorului. Suplimentar instruirii periodice programate, se va face instruire periodică și în situația în care un salariat a absentat mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul sau de muncă, la apariția unor modificări ale normelor de securitate și sănătate în muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii, la reluarea activității după accidentul de muncă.

2. Instruirea se va consemna în mod obligatoriu în fișa individuală de instructaj, stabilită conform modelului tipizat elaborat de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, cu indicarea materialului predat, duratei și datei instruirii. Completarea fișei individuale se va face imediat după efectuarea instruirii. Durata este de 2 ore la un interval de 12 luni.

Angajatorul are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de propagandă în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: filme, afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, informări, simpozioane, etc. Materialele de instruire utilizate trebuie să fie realizate în conformitate cu următoarele criterii generale: conținutul materialelor să fie în conformitate cu bazele teoretice ale protecției muncii, realizarea materialelor să se bazeze pe principiile pedagogiei moderne, conținutul și realizarea materialelor să fie adecvate nivelului de pregătire al subiecților cărora li se adresează. Aceste materiale trebuie să aibă avizul Compartimentului de specialitate din Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților școlii, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim-ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii, avându-se în vedere prevederile contractuale și serviciile medicale contractate cu Centrul Medical specializat de medicina muncii.

Școala răspunde de preluarea și efectuarea lucrărilor de construcții, de reparație sau modernizare în condiții care să asigure locuri de muncă organizate conform principiilor securității și sănătății în muncă. În acest scop, școala are obligația:

1 să analizeze proiectul din punct de vedere al măsurilor de securitate și sănătate a muncii; în caz de remediere neconcordanței față de prevederile legislației, să ceară proiectantului remedierea corespunzătoare a deficiențelor constatate;

2. să colaboreze cu proiectantul și executantul lucrărilor, după caz, în scopul rezolvării anumitor probleme de securitate și sănătate a muncii;

3. să controleze, cu ocazia recepției lucrărilor de construcții, realizarea de către executant a tuturor măsurilor de securitate a muncii prevăzute în documentația tehnică, refuzând recepția lucrărilor de construcții care nu corespund din punct de vedere al securității muncii;

4. să interzică utilizarea azbestului în structura și executarea lucrărilor de construcții în care sunt amplasate locuri de muncă ale școlii;

5. să refuze semnarea recepției definitive a lucrărilor de construcții atunci când determinările efectuate în timpul probelor tehnologice nu corespund documentației tehnice și/sau nu respectă normele legale în vigoare cu privire la instalații și echipamente electrice, căi de acces, de circulație și de evacuare în caz de pericol iminent, scări și balustrade, lifturi, dimensionare suprafețe de lucru, instalații tehnice și utilitare, ergonomia locului de muncă, microclimat și iluminare

În caz de pericol, trebuie să fie posibilă evacuarea rapidă și în cea mai mare siguranță posibilă a salariaților de la toate punctele de lucru. Căile de acces de urgență și ieșirile cu destinație de urgență trebuie să fie puse în evidență prin indicatoare de securitate; indicatoarele de securitate trebuie amplasate în locurile cât mai vizibile pentru a putea fi observate de toți angajații. Căile de acces de urgență și ieșirile, precum și căile de circulație și ușile de acces spre acestea, trebuie să fie libere de orice obstacole, astfel încât să poată fi utilizate în orice moment fără dificultate. Ușile de ieșire în caz de urgență trebuie să se deschidă spre exterior; acestea nu trebuie să fie încuiate, astfel încât să poată fi deschise imediat și cu ușurință de către orice persoană care ar avea nevoie în caz de pericol iminent.

Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu: În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu către acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații liceului sunt obligați să respecte următoarele reguli:

(1) deplasarea numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice, pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;

(2) traversarea drumurilor publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar în orașe unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;

Accidente de muncă:

Evenimentul, în sensul prevăzut de Legea nr. 319/2006, este accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoana dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune.

Accidentul de muncă - este definit ca fiind vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, indiferent de natura juridică a contractului în baza căruia se desfășoară activitatea și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invalidate sau deces. Este considerat de asemenea accident de muncă:

1. Accidentul suferit în timpul și pe traseul normal al deplasării de la locul de muncă la domiciliu și invers ;
2. Accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc în sediul persoanei juridice, în calitate de angajator, ori în alt loc organizat de acestuia, în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;
3. Accidentul suferit înainte sau după încetarea lucrului, dacă victima desfășura activități legate de începerea/terminarea lucrului, preluarea sau predarea uneltelor de lucru, locului de muncă, sau în timpul pauzelor regulamentare;
4. Accidentul determinat de fenomene sau calamități naturale dacă victima se află în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Comunicarea evenimentului

(1) Evenimentul va fi comunicat de îndată conducerii unității de către conducătorul direct al locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea accidentului. Accidentul de muncă urmat de incapacitate temporară de muncă ori, după caz, urmat de invaliditate sau deces, precum și accidentul de muncă colectiv (când sunt accidentate cel puțin 3 persoane în același timp și din aceeași cauză) vor fi comunicate de îndată de către conducerea

Societății la Inspectoratul Teritorial de Muncă, la Casa Teritorială de Pensii și, după caz, organelor de urmărire penală competente, în raza căreia s-a produs, potrivit legii.

(2) Comunicarea va cuprinde următoarele informații:

- a. denumirea/numele angajatorului la care s-a produs accidentul și, dacă este cazul, denumirea/ numele angajatorului la care este/a fost angajat accidentatul;
- b. sediul/adresa și numărul de telefon ale angajatorului;
- c. locul unde s-a produs accidentul;
- d. data și ora la care s-a produs accidentul/data și ora la care a decedat accidentatul;
- e. datele personale ale victimei: numele și prenumele, ocupația, vârsta, starea civilă, vechimea în ocupație și la locul de muncă;
- f. împrejurările care se cunosc și cauzele prezumtive;
- g. consecințele accidentului;
- h. unitatea medicală la care a fost internat accidentatul;
- i. numele și funcția persoanei care comunică accidentul;
- j. data comunicării.

(3) Comunicarea incidentelor periculoase va fi transmisă și la Casa Teritorială de Pensii și va cuprinde informațiile solicitate, mai puțin datele personale ale victimei.

Cercetarea evenimentului:

1. Cercetarea accidentelor de muncă se efectuează imediat după comunicarea de către compartimentul specializat al școlii sau, după caz, de către Inspectoratul Teritorial de Muncă. În cazul accidentului care a produs incapacitate temporară de muncă, cercetarea accidentului urmat de incapacitate temporară de muncă se va încheia în cel mult 5 zile de la data producerii, cu excepția cazurilor când sunt necesare expertize, situații în care termenul se poate prelungi cu cel mult 5 zile, cu acordul Inspectoratului Teritorial de Muncă. În cazul accidentelor care au produs invaliditate sau deces, precum și în cazul accidentelor colective cazul este anchetat de către Inspectoratul Teritorial de Muncă, iar în cazul accidentelor de muncă colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile, de către Ministerul Muncii.

2. În vederea cercetării evenimentelor se întocmește un dosar care va cuprinde:

- a. opisul actelor aflate în dosar;
- b. procesul-verbal de cercetare;
- c. schițe și fotografii referitoare la eveniment

d. declarația accidentatului/accidentaților, în cazul accidentului urmat de incapacitate temporară de muncă sau de invaliditate;

e. declarațiile martorilor și ale oricăror persoane care pot contribui la elucidarea împrejurărilor și a cauzelor reale ale producerii evenimentului;

f. declarațiile persoanelor răspunzătoare de nerespectarea reglementarilor legale;

g. copii ale actelor și documentelor necesare pentru elucidarea împrejurărilor și a cauzelor reale ale evenimentului;

h. orice alte documente și declarații necesare pentru a deturna caracterul accidentului;

i. formularul pentru înregistrarea accidentului de munca - FIAM;

j. copie a fișei medicale de examinare la angajare sau a ultimului examen medical periodic.

3. În funcție de eveniment, dosarul de cercetare va mai cuprinde după caz:

a. copie a autorizației, în cazul în care victima, în momentul accidentului desfășura o activitate care necesită autorizare;

b. acte de expertiza tehnică întocmite cu ocazia cercetării evenimentului;

c. actul medical emis de unitatea sanitară care a acordat asistență medicală, din care să rezulte diagnosticul provizoriu;

d. copie de pe certificatul/certIFICATELE de concediu medical, în cazul accidentului urmat de incapacitate temporară de muncă, care se va atașa la dosar după eliberarea de către unitatea sanitară;

e. actul emis de unitatea sanitară care a acordat asistența medicală, din care să rezulte data și ora când accidentatul s-a prezentat pentru consultație, precum și diagnosticul, în cazul accidentelor de traseu;

f. orice acte doveditoare emise de organele autorizate și prezentate de accidentat din care să se poată stabili locul, data și ora producerii accidentului sau să se poată justifica prezența victimei la locul, ora și data accidentării;

g. copie a procesului-verbal de cercetare de la fața locului încheiat de serviciile poliției rutiere - în cazul accidentelor de circulație pe drumurile publice;

h. documente din care să rezulte ca accidentatul îndeplinea îndatoriri de serviciu.

4. În vederea cercetării accidentului urmat de incapacitate temporară de muncă SPS "Hippocrate" are obligația să numească prin decizie scrisă Comisia de cercetare din care va face parte și o persoană din Compartimentul de protecție a muncii/cu atribuții speciale de protecția

muncii. Comisia de cercetare a accidentului se recomandă a avea în componență cel puțin 3 persoane. Dosarul de cercetare a accidentului urmat de incapacitate temporară de muncă, întocmit de Comisia de cercetare a angajatorului la care s-a produs evenimentul, va fi înaintat, pentru verificare și avizare, la I.T.M, în termen de 5 zile de la finalizarea cercetării. Inspectoratul Teritorial de Muncă va aviza și va restitui dosarul în cel mult 7 zile de la data primirii. În cazul în care cercetarea nu a fost efectuată corespunzător, Inspectoratul Teritorial de Muncă poate dispune completarea dosarului sau, după caz, poate efectua o anchetă proprie.

Rezultatul cercetării evenimentului se va consemna într-un proces verbal care va conține următoarele informații:

- a. data încheierii procesului-verbal;
- b. numele persoanelor și în ce calitate efectuează cercetarea evenimentului;
- c. perioada de timp și locul în care s-a efectuat cercetarea;
- d. obiectul cercetării;
- e. data și ora producerii evenimentului;
- f. locul producerii evenimentului;
- g. datele de identificare ale angajatorului la care s-a produs evenimentul, numele reprezentantului său legal;
- h. datele de identificare a accidentatului/accidentaților;
- i. descrierea detaliată a locului, echipamentului de muncă, a împrejurărilor și modului în care sa produs evenimentul;
- j. urmările evenimentului și/sau urmările suferite de persoanele accidentate;
- k. cauza producerii evenimentului;
- l. alte cauze care au concurat la producerea evenimentului;
- m. alte constatări făcute cu ocazia cercetării evenimentului;
- n. sancțiunile contravenționale aplicate;
- o. propuneri pentru cercetare penală;
- p. caracterul accidentului;
- q. angajatorul care înregistrează accidentul de muncă sau incidentul periculos;
- r. măsuri dispuse pentru prevenirea altor evenimente similare și persoanele responsabile pentru realizarea acestora;
- s. termenul de raportare la inspectoratul teritorial de muncă privind realizarea măsurilor;

- t. numărul de exemplare în care s-a încheiat procesul verbal de cercetare și repartizarea acestora;
- u. numele și semnătura persoanei/persoanelor care a/au efectuat cercetarea;
- v. avizul inspectorului-șef adjunct de securitate și sănătate în muncă;
- w. viza inspectorului-șef/inspectorului general de stat.

5. În baza procesului-verbal de cercetare întocmit de organele competente, SPS „Hippocrate” va completa formularul pentru înregistrarea accidentului de muncă, care este un formular tipizat. Formularul pentru înregistrarea accidentului de muncă se completează pentru fiecare persoană accidentată și constituie documentul de declarare oficială a accidentului de muncă. Formularul pentru înregistrarea accidentului de muncă va purta semnătura și ștampila reprezentantului legal al angajatorului, precum și semnătura și ștampila conducătorului autorității competente să decidă caracterul accidentului, după caz. Formularul pentru înregistrarea accidentului de muncă se completează imediat după încheierea cercetării accidentului, conform instrucțiunilor de completare a formularului pentru înregistrarea accidentului de muncă aflate în vigoare. Un exemplar al Formularului pentru înregistrarea accidentului de muncă va fi transmis I.T.M în termen de 5 zile de la finalizarea cercetării (odată cu dosarul pentru avizare). Evidența tuturor accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase se ține în Registrul de evidență a accidentațiilor în muncă și, respectiv, în Registrul de evidență a incidentelor periculoase al SPS HIPPOCRATE

Răspunderea juridică: Nerespectarea dispozițiilor legale atrage, după caz, răspunderea contravențională, civilă sau penală

COMISIA DE ELABORARE A REGULAMENTULUI INTERN:

1. Prof. Rusu Filofteia
2. Prof. Cămăruță Nela;
3. Prof. Gioantă Corina;
4. Prof. Tofan Mihaela;
5. Prof. Vîlcu Mihaela.

DIRECTOR:

PROF. ANGHEL LIDIA