

Discutat în Consiliul Profesorat din.....

Aprobat în Consiliul de Administrație din.....

Nr...../.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE “DR. DINU” CÂMPINA

Echipa de elaborare:

Președinte: Farm.Din Elena
Director: Prof. Moroia Ana
Dir.Executiv: Prof. Dr. Din Adrian
Prof. Gheorghe Corina
Ms. Instructor Panait Cosmina

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Școlii Postliceale Sanitare “Dr.Dinu”, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Codul Muncii Legea 53/2003 actualizată, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. Nr. 5079/31.08.2016 și Ordinul _MEN 3027/08.01.2018, Statutul elevului, actele normative elaborate de M.E.N.C.Ș, deciziile I.Ș.J. PRAHOVA, în limita atribuțiilor ce le revin.

Art. 2. Regulamentul de organizare și funcționare este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; respectarea Regulamentului este obligatorie atât pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, de pregătire practică, personalul didactic auxiliar și nedidactic, cât și pentru elevi și părinți.

Art. 3. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul instituției de învățământ.

Art. 4. În unitatea școlară este favorizat accesul nediscriminatoriu la instruire și educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, potrivit Constituției României și principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului.

Conform Art. 6 din Legea Nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în 2013, este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în domeniile menționate la Art. 2 alin (1).

Nu sunt considerate discriminări măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului, conform Art. 6 alin 5(a) din Legea nr. 202/2002.

Art. 8 din legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013, arată că pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației.

Conform art. 10 (1) și (2) din legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013, maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare, iar orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

În Art.14 (1) din legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013, este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

(2) Instituțiile de învățământ de toate gradele, factorii sociali care se implică în procese instructiv-educative, precum și toți ceilalți furnizori de servicii de formare și de perfecționare, autorizați conform legii, vor include în programele naționale de educație teme și activități referitoare la egalitatea de șanse între femei și bărbați.

(3) Instituțiile prevăzute la alin. (2) au obligația de a institui, în activitatea lor, practici nediscriminatorii bazate pe criteriul de sex, precum și măsuri concrete de garantare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, conform legislației în vigoare.

(4) Restricționarea accesului unuia dintre sexe în instituții de învățământ publice sau private se face pe criterii obiective, anunțate public, în conformitate cu prevederile legislației antidiscriminare.

(5) Este interzis să se solicite candidatelor, la orice formă de învățământ, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu vor rămâne însărcinate sau că nu vor naște pe durata studiilor.

Art. 5. Activitatea de instruire și educație a elevilor se face în spiritul valorilor democratice, al respectului față de trecutul istoric și al tradițiilor poporului român, fiind promovată dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității tinerilor.

Art. 6. În incinta unității de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios sau orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor și a personalului didactic și nedidactic.

Art. 7. Forma de organizare a Școlii Postliceale Sanitare “Dr.Dinu” este învățământul de zi. Activitatea de predare, învățare, evaluare, se realizează prin formele: instruire teoretică, pregătire practică care cuprinde instruire practică, laborator tehnologic și învățământ clinic.

Art. 8. Deschiderea noului an de învățământ se face în mod festiv, iar închiderea anului școlar pentru absolvenți se marchează prin festivitatea de absolvire.

Art. 9. Orarul unității școlare se întocmește de către Consiliul de Administrație. Orarul elevilor se stabilește la început de an școlar de către Comisia pentru întocmirea orarelor și se modifică în funcție de perioadele de practică, perioada de predare a modulelor pentru fiecare specializare sau de programul cadrelor didactice. Eventualele modificări sunt aprobate de director. Orarul și modificările ulterioare se aduc la cunoștința elevilor de către diriginți.

Art. 10. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației Naționale și se aprobă în Consiliul de Administrație

(3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale, etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu aprobarea inspectorului școlar general;

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului unității de învățământ.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 11. Școala Postliceală Sanitară “Dr.Dinu” funcționează în anul școlar 2019-2020 cu 8 clase, după cum urmează:

1. Asistent medical generalist (AMG):

Anul I – 1 clasă

Anul II – 1 clasă

Anul III – 1 clasă

2. Asistent medical farmacie (AMF):

Anul I – 1 clasă

Anul III – 1 clasă

3. Asistent medical balneofiziokinetoterapie și Recuperare (BFKT):

Anul I – 1 clasă

Anul II – 1 clasă

Anul III – 1 clasă

Art. 12. Curriculumul școlar pentru învățământul postliceal are structură modulară. Modulele sunt constituite din conținuturi teoretice și de pregătire practică, care se finalizează cu o medie cereprezintă media anuală a modulului. Conținuturile de pregătire practică vizează competențe specifice asistentului medical.

Art. 13. Cursurile se desfășoară în două schimburi, între orele 08:00-14:00 și 14:00-20:00, durata orei este de 50 minute, pauza de 10 minute.

Art. 14. (1) Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte legile statului, Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul intern, normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție civilă și normele de protecție a mediului.

Art. 15. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului.

Art. 16. (1) Profesorul de serviciu va supraveghea comportamentul vizitatorilor și va verifica sălile în care aceștia vor intra pentru a nu fi abandonate obiecte care, prin conținutul lor, pot produce evenimente deosebite.

- (2) Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală sunt:
- nu permite accesul persoanelor străine în incinta școlii;
 - completează condica de procese verbale, menționând: existența sau absența cataloagelor la începutul și la sfârșitul intervalului planificat, iar în situația absenței unui catalog va proceda la identificarea acestuia și la anunțarea conducerii instituției de învățământ;
 - menționează în PV absența de la orele de curs a unor profesori, abateri disciplinare ale elevilor, etc,
 - consemnează și semnaleză conducerii, deteriorarea bunurilor materiale și numele coordonatorului de clasă care a fost informat de incident.
- (3) Persoanele străine au acces în școală numai după obținerea aprobării conducerii școlii, pe baza ecusonului de vizitator, purtându-l până la părăsirea unității. Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor care au intenția să tulbure liniștea publică, al persoanelor însoțite de câini, al persoanelor înarmate cu obiecte contondente, arme, substanțe toxice, explozive, lacrimogene, al vânzătorilor ambulanți, al persoanelor care dețin stupefiante, băuturi alcoolice, publicații obscene.
- (4) În cazul desfășurării unor acțiuni cu invitați din afara școlii, conducerea va întocmi tabele nominale cu aceste persoane, pe baza cărora se va efectua identificarea și se va permite accesul.
- (5) Orice acțiune care încalcă regulamentul de ordine interioară sau pune în pericol siguranța și buna desfășurare a activității educative se consemnează în procesul verbal întocmit de profesorul de serviciu.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Art. 17. Conducerea școlii este asigurată de către Consiliul de administrație, director și, după caz, în strânsă colaborare cu conducerea Fundației “Dr.Dinu”, fondatoare a școlii. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea școlii se consultă cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu instituțiile medicale implicate în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 18. (1) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ, membrii săi coordonând domenii de activitate pe bază delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

(2) Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație se face în conformitate cu Legea Educației Naționale nr 1/2011-actualizată, respectând OMEN Nr. 4619/2014, respectiv OMECS Nr. 4621/2015, OMEN nr 3160/2017, Art.5 din ROI al unității de învățământ nr.968/18.03.2019.

(3) Directorul este președintele consiliului de administrație.

Art. 19. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ și cu prevederile ROFUIP Nr. 5.079./31.08.2016 și Ordinul _MEN 3027/08.01.2018

(2) Atribuțiile directorului sunt prevăzute la Art. 21 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 5079/ 31.08.2016 și Ordinul _MEN 3027/08.01.2018 .

Art. 20. Directorul ia legătură cu organele de poliție ori de câte ori este nevoie și stabilește împreună cu acestea, planul operațional pentru prevenirea și combaterea violenței în unitatea școlară.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 21. În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 22. Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

Art. 23. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitatea de învățământ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Fundația fondatoare, în calitate de administrator al școlii, prin reprezentantul său legal.

Art. 24. Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare (art. 39-52 din ROFUIP/2016).

Art. 25. (1) Evaluarea personalului din unitățile de învățământ se face conform legislației în vigoare.

(2) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

Art. 26. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ se face conform art. 55-56 din ROFUIP Nr. 5079/31.08.2016 și Ordinul _MEN 3027/08.01.2018.

Art. 27. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt în conformitate cu art. 81-95 din ROFUIP Nr. 5079/31.08.2016 și Ordinul _MEN 3027/08.01.2018.

CAPITOLUL V

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 28. (1) Consiliul profesoral este organizat și funcționează conform art. 57 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 5079/ 31.08.2016 și Ordinul _MEN 3027/08.01.2018 și a art.6 din ROI al unității de învățământ Nr.1167/06.09.2019. Președintele consiliului profesoral este directorul școlii.

(2) Data ședințelor ordinare se anunță cu minimum 3 zile înainte. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ.

(3) Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă prin votul a jumătate plus unu din numărul total al membrilor săi.

(4) Atribuțiile consiliului profesoral sunt precizate la Art.58 din Regulamentul-cadru de

organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș.nr. 5079/ 31.08.2016 și Ordinul _MEN 3027/08.01.2018 și Art.6din ROI al unității de învățământ Nr.1167/06.09.2019

(5) Documentele consiliului profesoral sunt:

- Tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- Convocatoarele consiliului profesoral;
- Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

(6) Cumularea a 3 absențe nemotivate la consiliul profesoral atrage diminuarea punctajului din fișa de evaluare, iar profesorul respectiv va fi înștiințat în scris despre faptul că aceste absențe constituie abatere disciplinară.

Art. 29. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și din reprezentantul elevilor acelei clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru, la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului.

Art. 30. (1) Comisiile metodice/catedrele funcționează în unitatea școlară alcătuite din minim 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau arii curriculare, cu atribuții conform art. 66 din ROFUIP/2016 și Ordinul _MEN 3027/08.01.2018 .

(2) În ședința Consiliului de administrație pentru discutarea planului anual, se prezintă structura și funcționalitatea comisiilor/catedrelor metodice, se propun responsabilii catedrelor și ariilor curriculare, atribuțiile acestora.

(3) La începutul anului școlar, directorul numește prin decizii de constituire, catedrele și comisiile, precum și responsabilii acestora, pe baza propunerilor și solicita avizul Consiliului profesoral cu privire la programele de activitate.

(4) Activitatea și produsul muncii comisiilor se evidențiază într-un dosar, care trebuie să conțină:

- ✓ Decizia de constituire a catedrei/comisiei;
- ✓ Decizia de numire a responsabilului;
- ✓ Componenta catedrei/comisiei;
- ✓ Raportul de activitate pe anul precedent;
- ✓ Programul de activitate anual și semestrial (obiective, activități, resurse, grupuri țintă, responsabilități);
- ✓ Graficul desfășurării activităților;
- ✓ Procese verbale de consemnare a ședințelor;
- ✓ Activitățile de perfecționare;
- ✓ Graficul interasistențelor.

(5) Responsabilul întocmește dosarul, distribuie sarcinile membrilor comisiei și răspunde de activitatea întregii comisii în față directorului și inspectorului de specialitate.

Art. 31. La nivelul Școlii Postliceale Sanitare “Dr.Dinu” funcționează următoarele comisii metodice/ catedre:

- Catedra de Îngrijirea omului bolnav și sănătos

- Catedra de Chirurgie și specialități înrudite;
- Catedra de Științe fundamentale;
- Catedra de Medicină internă și specialități înrudite;
- Catedra de Științe psihosociale și informatică;
- Catedra de Discipline cu specific farmaceutic;

CAPITOLUL VI COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 32. La nivelul unității de învățământ funcționează comisii cu caracter permanent, temporar și ocazional.

Art. 33. Comisiile cu caracter permanent sunt:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru controlul managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia pentru programe și proiecte educative.

Art. 34. Comisiile la decizia școlii și cu caracter temporar:

- Comisia de cercetare disciplinară;
- Comisia de organizare a examenelor de absolvire;
- Comisia de gestionare SIIIR;
- Comisia de întocmire a graficelor profesorilor de serviciu;
- Comisia pentru arhivare;
- Comisia pentru clasare, clasare și valorificare a materialelor rezultate;
- Comisia pentru întocmirea orarelor;
- Comisia pentru inventariere;
- Comisia pentru promovarea imaginii școlii;
- Comisia pentru verificarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- Comisia sanitară;

Art. 35. (1) Comisia pentru curriculum este compusă din responsabili tuturor catedrelor și directorul școlii. Președintele comisiei este directorul.

(2) În dezvoltarea coerentă și interdependentă a ofertei educaționale a școlii, cu nevoile de dezvoltare pentru carieră a elevilor, cu resursa materială și umană a unității, în strânsă legătură cu specificul dezvoltării comunității locale, membrii comisiei pentru curriculum vor urmări următoarele obiective:

- ✓ implementarea și respectarea curriculumului național la toate disciplinele, la toate clasele; realizarea ofertei educaționale a școlii și a strategiei promoționale; stabilirea programei și a examenelor de diferență, atunci când este cazul;
- ✓ realizarea obiectivelor cadru și de referință, pe specialități și ani de studiu și atingerea standardelor de performanță propuse;
- ✓ organizarea și desfășurarea unor ore interdisciplinare sau crosscurriculare, predate în echipă, atât pe parcursul anului școlar cât mai ales în perioadele de recapitulare și sistematizare a cunoștințelor elevilor;
- ✓ întocmirea și prezentarea unor rapoarte semestriale/anuale privind unele aspecte legate de:
 - activități de învățare eficientă;
 - materiale didactice și de învățământ care au condus la înțelegerea noțiunilor predate pe discipline;
 - instrumente de evaluare folosite;
 - aspecte negative constatate cu prilejul asistențelor la ore;
 - rezultate ale elevilor, situații statistice pe clase/specialitate.

Art. 36. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) se constituie la începutul anului școlar în conformitate cu normele în vigoare.

(2) CEAC funcționează în baza unui regulament și are atribuțiile prevăzute în lege.

(3) CEAC coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege;

(4) Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;

(5) Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

(6) Dosarul comisiei trebuie să cuprindă:

- ✓ Decizia de numire a comisiei;
- ✓ Obiectivele și strategia propusă și avizată de consiliul de administrație;
- ✓ Planul activităților, termene și responsabilitățile membrilor;
- ✓ Lista indicatorilor de performanță/domenii;
- ✓ Procedurile de lucru elaborate, avizate de consiliul de administrație și aprobate de director;
- ✓ Dovezi ale aplicării procedurilor, ale activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de director, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- ✓ Raportul de evaluare internă anuală privind calitatea educației;
- ✓ Analiză SWOT a organizației/domenii;
- ✓ Planul de optimizare/eficientizare a calității educației în unitatea școlară;
- ✓ Documente de lucru (legislație, proceduri, indicatori de performanță).

Art. 37. (1) Comisia pentru perfecționare și formare continuă a profesorilor este propusă de consiliul de administrație și numită de director, prin decizie.

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

- Realizarea unei analize de nevoi de formare, în concordanță cu noul curriculum și cu metodologiile și normele în vigoare în învățământul preuniversitar;
- Desfășurarea de activități de documentare/informare cu privire la oportunitățile de perfecționare;
- Realizarea de programe care să stimuleze dezvoltarea creativității, dorința de autodepășire, aplecarea spre nou a profesorilor;
- Susținerea activității de mentorat, tutorat;
- Organizarea de activități cu caracter formativ pentru cadrele didactice;
- Organizarea și coordonarea de sesiuni științifice care să întrețină climatul de cercetare, inovare și proiectare modernă în învățământ;
- Organizarea activităților de diseminare a informațiilor obținute de profesori în cadrul cursurilor de perfecționare;
- Realizarea unei strânse legături cu CCD, ISJ, MENCȘ, ONG-uri, instituții, unități școlare, în vederea popularizării cursurilor de perfecționare.

Art. 38. (1) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență funcționează în conformitate cu Legea 319/2006, cu normele de aplicare HG 1425/2006 cu modificările ulterioare, cu privire la securitatea și sănătatea muncii, legea 53/2003 (Codul

muncii) actualizat 2016, și legea 307/2006-actualizat 2017 completată cu OMAI 163/2007 – actualizat 2017 privind organizarea și desfășurarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în unitățile de învățământ preuniversitar, și legea 481/2004-actualizat 2017 privind evacuarea în cazul situațiilor de urgență.

(2) Consiliul de administrație stabilește componența, atribuțiile comisiei și sarcinile membrilor ce decurg din legislația în vigoare;

(3) Este necesară elaborarea Planului de prevenire și protecție privind securitatea și sănătatea în muncă care are la bază raportul comisiei pe anul școlar trecut și care trebuie să prevadă obiectivele, activitățile proiectate precum și termene și responsabilități.

Art. 39. Comisia pentru controlul managerial intern se constituie la nivelul unității de învățământ, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 actualizat 2012 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40. (1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului operațional pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. Comisia are, de asemenea, drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți elevii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România.

(2) Comisia are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru creșterea siguranței în unitatea de învățământ, pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție.

Art. 41. (1) Comisia pentru programe și proiecte educative colaborează cu responsabilul comisiei diriginților cu care întocmește proiectul activităților extracurriculare (parte a proiectului managerial al școlii) pentru anul școlar în curs și rapoartele de activitate semestriale și anuale.

(2) Comisia are următoarele atribuții:

- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, excursii, seri distractive, etc);
- coordonează pregătirea și desfășurarea a balului bobocilor, a concursurilor; contribuie la dezvoltarea laturii artistice la elevi, prin valorificarea abilităților și aptitudinilor artistice;
- organizează și coordonează activități ce țin de promovarea imaginii unității școlare cum ar fi: prezentarea ofertei educaționale la nivelul județului, Ziua Școlii, Ziua Porților Deschise, etc.;
- implică elevii în participarea activă la activități culturale desfășurate la nivel local, regional, național, internațional;
- promovează și stimulează practicile de succes și cu impact asupra elevilor și imaginii unității școlare;
- organizează unele întâlniri periodice cu personalități publice cunoscute;

Art. 42. (1) Comisia de cercetare disciplinară este numită de director prin decizie, după ce a luat la cunoștință despre săvârșirea unei abateri disciplinare de către salariat și după ce s-a hotărât în consiliul de administrație efectuarea unei cercetări disciplinare.

(2) Comisia de cercetare disciplinară trebuie să funcționeze în conformitate cu Codul Muncii(Legea 53/2003-actualizat 2016), Legea educației naționale nr. 1/2011-actualizata 2017, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să asigure obiectivitatea cercetării.

(3) Convocarea celui anchetat se face în scris cu minim 48 de ore înainte de termenul prevăzut, specificându-se clar obiectul, locul, data, ora întrevederii și ea trebuie să fie confirmată de primire (semnătura directă, proces verbal, confirmare poștală).

(4) După efectuarea cercetării (audierea salariatului care a comis abaterea, a martorilor, evaluarea probelor, verificarea susținerilor), comisia întocmește un raport care se înregistrează la registratură unității școlare.

Art. 43. (1) Comisia de organizare a examenelor de absolvire se întrunește pentru examenele de absolvire a specializărilor acreditate.

(2) Directorul numește prin decizie comisia pentru examenul de absolvire, comisie care funcționează în conformitate cu Metodologiile de examen emise de M.E.N.

(3) Membrii comisiilor întocmesc documente de examen în conformitate cu legile, normele și metodologiile de examen, pe care le predau sub semnătură secretariatului școlii.

(4) În conformitate cu prevederile OMENCȘ nr. 3844/24.05.2016, pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentele școlare gestionate de învățământul preuniversitar este obligatorie, respectarea concordanței între planul de învățământ, catalogul școlar, registrul matricol, foaia matricolă și orarul clasei.

Art. 44. Comisia de gestionare SIIIR se numește de director prin decizie la începutul anului școlar și este compusă din director, secretar și un profesor. Aceștia se întrunesc ori de câte ori este nevoie, pentru introducerea datelor și operarea în platforma SIIIR.

Art. 45. Comisia de întocmire a graficelor profesorilor de serviciu este numită de director prin decizie la începutul anului școlar și este formată din 3 cadre didactice, dintre care unul este coordonator. În cadrul acestei comisii se elaborează graficul profesorilor de serviciu semestrial, echitabil și în funcție de orarul acestora.

Art. 46. Comisia pentru arhivare se numește de director prin decizie la începutul anului școlar și este formată din director, secretar și un membru. Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie pentru evidența, selecționarea și păstrarea documentelor din cadrul unității.

Art. 47. Comisia pentru clasare, clasare și valorificare a materialelor rezultate se întrunește ocazional, în funcție de materialele rezultate spre valorificare sau distrugere.

Art. 48. Comisia pentru întocmirea orarelor se stabilește prin decizie de către director la începutul anului școlar și se întrunește de cel puțin 2 ori pe an pentru întocmirea orarelor semestriale, dar și la nevoie.

Art. 49. Comisia pentru inventariere se numește prin decizia președintelui fundației fondatoare, la sfârșitul anului calendaristic și are ca principal obiectiv inventarierea faptică și scriptică.

Art. 50. Comisia pentru promovarea imaginii școlii se numește prin decizie a directorului la începutul anului școlar și se întrunește periodic pentru analizarea imaginii școlii și pentru a stabili mijloacele și metodele de publicitate.

Art. 51. Comisia pentru verificarea actelor de studii și a documentelor școlare se numește prin decizia directorului la începutul anului școlar și funcționează în conformitate cu prevederile OMENCȘ nr. 3844/24.05.2016, pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentele școlare gestionate de învățământul preuniversitar

Art. 52. Comisia sanitară se numește prin decizie a directorului la începutul anului școlar, este formată din cadre medicale și se întrunește la nevoie atunci când apar necesități medico-sanitare.

CAPITOLUL VII

DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 53. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

Art. 54. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

Art. 55. Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte, în ziua prezentării actelor justificative. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

Art. 56. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor precum și adeverință justificativă eliberată de societatea unde lucrează cu programul de lucru menționat .

Art. 57. În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei.

Art. 58. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la aceeași specializare, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 59. Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin.(4) lit. a—f din același statut.

Art. 60. Admiterea și frecventarea cursurilor la școala postliceală se face respectându-se durata de școlarizare potrivit prevederilor O.M.E.C.T.S. nr. 1552/19.07.2007, privind aprobarea criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, „Metodologiei generale de admitere”.

Art. 61. (1) Elevii înscriși vor încheia, în fiecare an de studiu, cu unitatea de învățământ un contract educațional pentru școlarizarea prin învățământ postliceal cu taxă și sunt obligați să achite la timp și cu ritmicitatea stabilită de conducerea școlii taxele școlare conform graficului, deoarece neachitarea taxei școlare atrage după sine neîncheierea situației școlare.

(2) Elevilor considerați debitori prin neachitarea obligațiilor financiare, le sunt percepute penalizări de 0,25% pentru fiecare zi lucrătoare de întârziere, în urma neachitării fiecărei tranșe stabilite cu unitatea de învățământ prin contractul de școlarizare și a termenelor pentru achitarea taxei de școlarizare din Regulamentul de organizare și funcționare al școlii. De asemenea, elevilor din anul terminal nu le vor fi eliberate documentele de studiu existente în școală, până la achitarea restanțelor.

(3) Această taxă nu presupune promovarea elevilor în cazul nefrecventării cursurilor.

(4) În cazul rămânerii cu situația școlară neîncheiată, taxa școlară nu se returnează.

(5) Termenele pentru achitarea taxei de școlarizare în anul școlar 2019-2020 sunt:

Anul I, II, III - 2800 lei în trei rate:

- RI: 01.10.2019 – 1000 lei
- RII: 20.12.2019 – 1000 lei
- RIII: 15.04.2020 – 800 lei

Art. 62. Transferul elevilor se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/2016.

Art. 63. În cazul schimbării specializării se organizează examen de diferențe.

Art. 64. Încheierea situațiilor școlare – evaluarea – se efectuează astfel:

- a) evaluarea rezultatelor la învățătură este ritmică;
- b) la sfârșitul fiecărui modul se planifică perioade de consolidare și evaluare a competențelor dobândite de elevi;
- c) instrumentele de evaluare pot fi: lucrări scrise, activități practice, referate și proiecte, interviuri, portofolii și alte instrumente stabilite de catedra sau comisia metodică și aprobate de director sau elaborate de M.E.N.C.S. sau de ISJ;
- d) evaluările se concretizează prin note de la 10 la 1 care se trec în catalogul școlar;
- e) la învățământul postliceal pentru care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. Încheierea mediei unui modul care se finalizează pe parcursul anului se face, în mod obligatoriu, în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul anului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

- f) mediile anuale la fiecare modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat conținuturile respective, iar media la purtare de către diriginte, semestrial;
- g) în învățământul postliceal, situațiile statistice se întocmesc semestrial și la sfârșitul anului școlar.
- h) pentru anii terminali se aprobă în consiliul de administrație perioada de încheiere a situațiilor școlare pentru a da posibilitatea înscrierii la examene.
- i) pentru elevii de la celelalte clase, perioada de încheiere a situațiilor școlare anuale este 1-9 septembrie.
- j) elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice, pe toată durata studiilor, bază materială și didactică de care dispune unitatea de învățământ.
- k) elevii care se disting în activitatea cercurilor științifice, concursuri pe discipline, simpozioane cu caracter științific, pot primi diplome, premii, medalii.

Art. 65. Elevii sunt obligați să parcurgă toate modulele (teorie și practică conform orarului și graficului de stagiu).

Art. 66. La sfârșit de an școlar, elevii din învățământul postliceal se pot afla în una din următoarele situații: promovat, retras, abandon, repetent, exmatriculat, amânare an.

a) Promovat: elevul care la sfârșitul anului școlar obține la fiecare modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare media anuală 6,00 în conformitate cu art.126 alin (1) din ROFUIP nr. 5079/31.08.2016 și Ordinul _MEN 3027/08.01.2018 .

b) Elevul poate solicita în scris amânarea anului școlar din anumite motive menționate în cererea de solicitare.

c) Sunt declarați amânați, semestrial sau anual elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/ modulele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplină respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documentele medicale, sau din alte cauze (adeverință loc de muncă), pe care consiliul clasei le apreciază că fiind justificate, cu condiția ca, după revenirea la școală, aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces verbal care rămâne la dosarul cu anexele proceselor verbale ale Consiliului profesoral;

- au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ, în urmă unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la concursuri profesionale, pregătire specializată, interne și internaționale;
- au beneficiat de bursă de studiu, în străinătate, recunoscută de minister;
- au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale sau anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic, din motive diferite de cele menționate la punctele anterioare.

Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea sau anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înainte de sesiunea de corigențe.

Elevii care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

d) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate; elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

Pentru elevii declarați corigenți la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate, se aprobă organizarea unei sesiuni de corigențe, în conformitate cu reglementările legale în vigoare. Media fiecărui modul, obținută în urma examenului de corigență, reprezintă media anuală a modulului. (art. 130 alin.4 din ROFUIP nr. 5079/31.08.2016).

e) Retras: elevul care nu s-a mai prezentat la cursuri cu sau fără a înștiința dirigintele sau conducerea școlii și depune cerere de retragere.

f) Sunt declarați repetenți:

- elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ;
- elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
- elevii amânați, care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

- elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere.

Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în anul pe care îl repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta, în limita efectivului de 30 de elevi /clasă. În situația în care formațiunile de studiu sunt constituite la limită maximă prevăzută de lege și școlarizarea nu se poate realiza cu respectarea limitei de 30 de elevi la clasă, efectivul maxim poate fi depășit cu 1-2 elevi/clasă.

Pentru elevii din învățământul postliceal, declarați repetenți la sfârșitul primului an de studiu, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată, conform art. 132 alin.(2) din ROFUIP nr. 5079/31.08.2016.

Art. 67. Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, pot dobândi calitatea de elev în România, numai după echivalarea de către Ministerul Educației Naționale a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferențe, stabilite în cadrul procedurii de echivalare, conform art. 136 alin. (1-15) din ROFUIP nr. 5079/31.08.2016.

Art. 68. Elevilor înscriși într-o unitate de învățământ de stat sau particulară din România, care urmează să continue studiile în alte țări, pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul.

Art. 69. Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, iar secretarul consiliului o consemnează, în procesul-verbal, menționându-se numele celor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

Art. 70. (1) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, elevilor, de către diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

(2) Pentru elevii amânați sau corigenți, dirigintele comunică elevilor, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(3) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul unității de învățământ, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

Art. 71. (1) Examenle organizate de unitatea de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

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

(4) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta, nu se acordă reexaminare.

(5) Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.

(6) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform curriculumului.

(7) Pentru elevii amânați pe un semestru, examinarea se face numai din materia acelui semestru.

(8) Pentru elevii care susțin examene de diferențe, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(9) Pentru desfășurarea examenelor, există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe, proba scrisă și proba orală.

(10) Consiliul de administrație aprobă prin hotărâre componența comisiilor necesare în unitate în conformitate cu normele metodologice specifice.

(11) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat, etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

(12) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către secretariatul școlii, în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin (2) di ROFUIP Nr. 5079/31.08.2016, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(13) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferențe se consemnează în catalogul de examen, de către examinatori, iar în registrul matricol și, în catalogul clasei, de către secretarul școlii.

(14) În catalogul de examen, se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare profesor examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(15) Președintele comisiei predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică, etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

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

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

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

Art. 72. Ținuta elevilor este obligatorie în timpul stagiului clinic, cum de asemenea obligatorie este respectarea regulamentelor de ordine interioară ale instituțiilor sanitare în care sunt repartizați.

Art. 73. Absențele acumulate în perioada stagiului clinic, nemotivate și nejustificate pot atrage după sine neîncheierea situației școlare, elevii având posibilitatea recuperării orelor de stagiu practic, conform unui orar stabilit de către responsabilul cu efectuarea stagiului de instruire practică.

Art. 74. Elevii au obligația de a lua la cunoștință Ordinul în vigoare privind aprobarea metodologiei de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a învățământului profesional și postliceal-secțiunile 1, 2 - cap. V și cap VI, cap.VII.

Art. 75. Elevii care susțin examenul de absolvire în unitate, vor achita o taxă de înscriere la examenul de absolvire, valoarea taxei fiind stabilită anual de către consiliul fundației fondatoare, după consultarea cu departamentul contabilitate.

Art. 76. Elevii absolvenți ai unității de învățământ vor achita o taxă de eliberare a foii matricole, valoarea taxei fiind stabilită anual de către consiliul fundației fondatoare, după consultarea cu departamentul contabilitate.

Art. 77. (1) Elevii au obligația să participe la acțiunile stabilite de școală: participarea activă a elevilor constă în efortul real al acestora pentru asimilarea cunoștințelor, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice, care să asigure, în perspectiva finalizării învățământului secundar, integrarea pe piață muncii.

(2) Elevii au obligația să participe la toate activitățile extrașcolare și extracurriculare la care sunt convocați, activități organizate de unitatea școlară, pentru a-și forma spiritul creativ-participativ, civic, etc.

Art. 78. Elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului administrativ și de serviciu, atât în școală cât și în afara ei.

Art. 79. Este interzisă ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor. Este interzisă staționarea elevilor pe holuri în timpul activității didactice, deranjând activitatea altor clase.

Art. 80. Elevii sunt datori să nu distrugă documentele școlare (catalog, legitimație).

Art. 81. Elevii au obligația să poarte asupra lor legitimația emisă de școală și vizată anual de conducerea școlii și să le-o prezinte profesorilor și celorlalți angajați ai unității școlare atunci când li se solicită acest lucru.

Art. 82. Sunt interzise elevilor:

- Activitatea de organizare și propagandă politică precum și prozelitism religios sau ocult și cele ce încalcă normele generale de moralitate;
- Aducerea și difuzarea în școală a materialelor străine procesului de învățământ, care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența sau intoleranța;
- Ascultarea în timpul orelor a programelor radio, a casetelor, CD-urilor, etc;
- Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor conform OMEN 3027/08.01.2018
- Înregistrarea orelor de curs cu mijloace audio-video fără acordul profesorului Ordinul MEN 3027/08.01.2018 ;
- Telefonul mobil poate fi utilizat numai cu acordul cadrului didactic în situația folosirii lui în procesul educativ sau în situații de urgență;
- Săvârșirea de acte huliganice, bătăile precum și glumele care pot duce la accidentarea colegilor, jignirea sau manifestarea agresivă în limbaj și în comportament;

- Posedarea sau difuzarea de material cu caracter obscen sau pornografic;
- Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea de material exploziv în perimetrul unității școlare;
- Blocarea intenționată a cailor de acces;
- Furtul;
- Implicarea în acțiuni care afectează imaginea școlii.

Art. 83. Elevii trebuie să păstreze în bună stare patrimoniul școlii. Este interzis:

- Degradarea mobilierului;
- Degradarea instalațiilor electrice în săli sau pe corioare (comutatoare, prize, etc.);
- Lovirea și distrugerea tablelor de scris, aparatelor și instalațiilor din laboratoare.
- Degradarea tehnicii de calcul din laboratoare și cabinet, precum și instalarea de programe sausoftware-uri fără acordul cadrelor didactice;
- Folosirea tehnicii de calcul în alte scopuri decât cele instructiv-educative;
- Desfășurarea de acte de terorism;
- Deținerea și folosirea de material exploziv - petarde, pocnitori, artificii, etc.
- Săvârșirea acestor fapte constituie contravenție și se va pedepsi în conformitate cu prevederile Ordonanței 141/2001 actualizată în 2017 și Legii 398/2006

Sanctiunea este obligatorie și însoțită de plată integrală a bunurilor deteriorate.

Art. 84. Elevii care săvârșesc fapte care încalcă dispozițiile legale în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor. De precizat că, fiind o Școală Postliceală Sanitară, cu un statut aparte (elevi adulți), se va scădea cu 1(un) punct nota la purtare, semestrial, la 10 zece absente nemotivate, iar exmatricularea elevilor se va face după parcurgerea integrală a pașilor corespunzători, la un număr de cel puțin 40 (patruzeci) de absențe nejustificate.

Art. 85. Sancțiunile sunt propuse de diriginte sau Consiliul clasei Consiliului profesoral, care votează sancționarea elevilor. Pentru aplicarea unei sancțiuni este nevoie de jumătate plus unu din numărul celor prezenți.

Art. 86. Consumul și traficul de droguri în școală se pedepsește cu exmatricularea din unitatea școlară, fără drept de reînscrisere în aceeași unitate școlară.

Art. 87. Încălcarea oricăror îndatoriri, care are efecte de o gravitate mare, se sancționează cu exmatricularea fără drept de reînscrisere în unitatea de învățământ, la propunerea Consiliului clasei și cu aprobarea Consiliului profesoral.

CAPITOLUL VIII
DISPOZIȚII FINALE

Art. 88. Conform art. 196-198 din ROFUIP nr. 5079/31.08.2016 și Ordinul _MEN 3027/08.01.2018, se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 89. În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 90. În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 91. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

Art. 92. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al unității de învățământ și pentru elevi.

Art. 93. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/ sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație. Modificările și/ sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 94. Regulamentul de organizare și funcționare al școlii va fi comunicat de către diriginți tuturor elevilor și va fi afișat pe site-ul școlii.

Art. 95. Regulamentul este valabil în anul școlar 2019-2020 și va fi pus la dispoziția tuturor elevilor și salariaților Școlii Postliceale Sanitare “Dr. Dinu”.

DIRECTOR,
Prof. MOROIȚĂ ANA

Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul de administrație din data de _____,
are 29 de pagini, 95 de articole și 1 anexă.

Anexa 1

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
FUNDAȚIA „DR. DINU”- CÂMPINA
ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ „DR. DINU”
Str. Mărășești, nr.22 Tel.0244/333504, Fax. 0244/335182
e-mail fundatiadinu@yahoo.com/www.fundatiadoctordinu.ro

CONTRACT EDUCAȚIONAL

NR _____/Data _____

Pentru pregătirea prin Școala Postliceală Sanitară „Dr. Dinu”- curs de zi în condițiile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul 4742/10.08.2016, privind aprobarea Statutului Elevului

I. Părțile semnatare:

Între **Fundația „Dr. Dinu” Câmpina - Școala Postliceală Sanitară „Dr. Dinu”** cu sediul în localitatea Câmpina, Str. Mărășești nr. 22, județul Prahova, tel. 0244/333504, având codul fiscal 10081010 și contul curent nr _____ deschis la _____ reprezentată prin

D-na **ELENA DINU – Președinte** și D-nul **DR. ADRIAN DINU - Director executiv**
și

elevul _____ cu domiciliul în localitatea _____ str. _____ nr. _____, bl. _____ sc. _____, ap. _____, jud. _____, tel. _____ cod poștal _____, legitimat cu CI seria _____ nr. _____ a intervenit prezentul contract în următoarele condiții:

II. Obligațiile părților:

a) Școala Postliceală Sanitară „Dr. Dinu” se obligă:

1. Să asigure pregătirea teoretică și practică aferentă, în concordanță cu curriculum școlar stabilit pentru fiecare an școlar din planul de învățământ, baza tehnico – materială la nivelul cerințelor de profesionalizare stabilite de părți.
2. Școala va asigura elevului posibilitatea procurării manualelor necesare prin împrumut de la bibliotecă sau contra cost de la standul de vânzare.
3. Să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condițiile legale;
4. Să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de M.E.N. pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de școlarizare;
5. Să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază unitatea de învățământ și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
6. Să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului;
7. Să asigure accesul la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare.
8. Să asigure implementarea și respectarea Statutului elevului.

b) Elevul _____ solicită pregătirea în specializarea _____ și se obligă :

- Să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat, regulamentul de ordine interioară al Școlii Postliceale Sanitare „Dr. Dinu” și **Statutul elevului**. Să respecte unitatea de învățământ, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii de activitate;
- Să aibă un comportament adecvat, de natură să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea proprie sau a celorlalți;
- Să frecventeze regulat cursurile, conform programului orar și să participe la activitățile de evidențiere a identității unității de învățământ;
- Să cunoască și să respecte prevederile **Regulamentului intern** unității de învățământ;
- Să păstreze în bună stare bunurile unității de învățământ și să răspundă pentru orice prejudiciu adus unității de învățământ;
- Are obligația să manifeste preocupare pentru studii, folosind toate condițiile pe care i le pune la dispoziție școala : cursuri, seminari, lucrări de laborator.
- Să frecventeze cursurile și activitățile practice (frecvența este obligatorie) ,
- Să plătească anual taxa de școlarizare în valoare de **2800**

III. Durata contractului:

Prezentul contract se încheie pe o perioadă de un an, urmând să fie reînnoit la începutul fiecărui an școlar.

VI. Alte clauze

Cuantumul taxei de studii este astfel calculat încât să acopere cheltuielile de instruire și salariile cadrelor didactice și ale personalului auxiliar.

Suma se poate modifica o singură dată pe parcursul anului școlar, corespunzător cu modificările esențiale legate de creșterea salariilor , a cheltuielilor de întreținere și modernizare a unității școlare. Plata poate fi făcută integral la începutul anului școlar, sau poate fi achitată în 3 (trei) tranșe pe parcursul întregului an.

Plata taxei se face în următorul mod :

RATA I (1000 lei)- an I la data de 09.09.2019

, anul II și anul III până la data 01.10.2019,

RATA II (1000lei)-anul I, IIși III până la data de 20.12.2019,

RATA III (800 lei)– anul I, II și III până la data de 15.04.2020.

Pentru neplata taxelor în termenele menționate mai sus se vor percepe majorări de 0,25 % pe zi lucrătoare. În cazul ivirii unor împrejurări independente de voința Fundației, aceasta este exonerată de orice răspundere. **Majorarea taxei se va comunica elevilor prin afișare la secretariatul școlii.**

În cazul nerealizării contractului din culpa elevului (absențe , acte de indisciplină, neachitarea taxei de școlarizare la termenele stabilite) unitatea școlară nu este obligată la restituirea taxelor achitate.

Taxa de studiu este calculată pentru un an calendaristic. Neachitarea taxei școlare în termen de cel mult 60 de zile de la datele stabilite atrage după sine exmatricularea. În cazul exmatriculării se poate admite de către conducerea școlii , reînmatricularea contra sumei de 50 lei . **Retragerea din Școală în termen de 30 de zile de la data înscrierii atrage după sine pierderea unei treimi din cuantumul taxei de studiu; după trecerea perioadei de 30 de zile, elevul pierde integral suma achitată ca taxă.**

În contul taxei de școlarizare elevul are dreptul la o examinare la fiecare materie în cadrul sesiunilor din iarnă, vară sau toamnă. În cazul nepromovării la una sau mai multe discipline și prezentării la examene în cadrul sesiunilor de restanțe sau reexaminări, se percepe o taxa de 50 lei pentru fiecare examen.

Pentru deteriorarea aparatelor, instalațiilor, a materialelor didactice, a fondului de carte, a mobilierului, a clădirilor și încăperilor, inclusiv a zugrăvelilor sau pentru

sustragerea de bunuri, elevul este obligat să achite contravaloarea pagubei și a imputației în termen de 10 zile de la data constatării ei răspunzând în același timp penal sau civil, după caz.

Litigiile ivite cu ocazia executării prezentului contract vor fi soluționate pe cale amiabilă, sau de instanțele judecătorești competente.

În baza legislației aplicabile începând din data de 25 mai 2018 în materia protecției datelor cu caracter personal și anume Regulamentul general UE privind protecția datelor (Regulamentul UE 2016/679, ”GDPR”) declar în mod expres următoarele:

➤ Sunt în mod expres de acord ca Fundația “Dr.Dinu”, prin personalul Școlii Postliceale Sanitare “Dr.Dinu” și departamentul contabilitate – resurse umane să prelucreze **DATELE MELE DIN ACTUL DE IDENTITATE SAU DE PE ALTE ACTE DE IDENTIFICARE**, date necesare în îndeplinirea obiectivelor impuse de legislația în vigoare ori la cererea mea, în legătura cu derularea raporturilor contractuale, precum și să colecteze și să prelucreze datele mele pe durata raporturilor contractuale și să asigure limitarea accesului persoanelor neautorizate în spațiile destinate procesului de învățământ al cărui beneficiar sunt.

Am înțeles că, dacă nu îmi voi exprima acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, nu se vor putea îndeplini acțiuni/activități care vizează în mod direct persoana mea și pe cale de consecință unitatea nu își poate îndeplini obligațiile legale.

Semnatura _____

Contractul se încheie pe durata de un an între **Școala Postliceală Sanitară,,Dr. Dinu”** și elev

_____ curs de
pentru pregătirea în specializarea _____ curs de
zi.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul contract de școlarizare în două exemplare din care un exemplar la secretariatul școlii și unul la elev.

**PREȘEDINTELE FUNDAȚIEI,
Farm. Prim Elena Din**

ELEV,