



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ  
„DR. DINU” CÂMPINA

Discutat în Consiliul Profesoral din 02.09.2024

Aprobat în Consiliul de Administrație din 02.09.2024

Nr. 681/02.09.2024



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

REVIZUIT 02.09.2024

**Echipa de elaborare:**

Președinte: Prof.Dr. Din Adrian

Director: Ivașcu Angelica

Dir.Executiv: Dr. Dinu-Drăgănescu Daniela

Prof. Din Cristiana

Ms. Instructor Unguroaica Ruxanda



MINISTRUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ  
„DR. DINU” CÂMPINA

Discutat în Consiliul Profesorat din 02.09.2024

Aprobat în Consiliul de Administrație din 02.09.2024

Nr. 681/02.09.2024

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

**REVIZUIT 02.09.2024**

**Echipa de elaborare:**

Președinte: Prof.Dr. Din Adrian

Director: Ivașcu Angelica

Dir.Executiv: Dr. Dinu-Drăgănescu Daniela

Prof. Din Cristiana

Ms. Instructor Unguroaica Ruxanda



## 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. 198/2023 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. Nr. 5726/06.08.2024, Statutul elevului, actele normative elaborate de M.E, 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 comportamente, 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



ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ  
„DR. DINU”

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.



ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ  
„DR. DINU”

**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 aprobă 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 dirigenți.

**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 și se aprobă în Consiliul de Administrație

(3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale, etc cât și pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face după caz:

a) la nivel individual, la cererea elevului, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip II, boli inflamatorii, boli rare, boli imune/autoimune, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor,



## ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ „DR. DINU”

imunodeficiente primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare.. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online conform Art.72-73, Secțiunea a 3-a „Școala din spital”, Capitolul V din Legea Educației Nr.198/04.07.2023.

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unitatii de învățământ, precum și la nivelul unitatii de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unitatii, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației

c) la nivelul grupurilor de unitati de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

4<sup>1</sup>) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin (4) lit a) se realizează cu avizul, motivate în scris, al consiliului de administrație.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unitatii de învățământ.

(6) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

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

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

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 11.** (1) Școala Postliceală Sanitară „Dr.Dinu” funcționează în anul școlar 2024-2025 cu 10 clase, după cum urmează:

I. Asistent medical generalist (AMG):

Anul I – 1 clasă

Anul II – 1 clasă



## ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ

„DR. DINU”

Anul III – 2 clase

## 2. Asistent medical farmacie (AMF):

Anul I – 1 clasă

Anul II – 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

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**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 ce reprezintă media anuală a modulului. Conținuturile de pregătire practică vizează competențe specifice asistentului medical.

**Art. 13.** (1) 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.

(2) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinate, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivate a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(3) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar ce se stabilește împreună cu elevii în cauză și poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora.

**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, procedurile interne de acces în unitate și alte proceduri ce vizează sănătatea și securitatea.



ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ  
„DR. DINU”

**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 semnalează 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 în strânsă colaborare cu conducerea Fundației “Dr.Dinu”, fondatoare a școlii. Pentru





## ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ „DR. DINU”

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 de delegare de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

(2) Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație se face în conformitate cu Legea Educației Naționale nr 198/2023, respectând OME Nr. 6223/2023, ROFUIP Nr. 5726/06.08.2024, Art.5 din ROI al unității de învățământ nr.682/02.09.2024.

(3) Directorul/Directorul adjunct este președintele consiliului de administrație. În componența consiliului de administrație sunt incluși reprezentanți ai Fundației „Dr.Dinu”.

**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. 5726/06.08.2024.

(2) Directorul unității de învățământ particular poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia Fundației „Dr.Dinu”.

(3) Atribuțiile directorului sunt prevăzute la Art. 21 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. Nr. 5726/06.08.2024.

(4) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.21, directorul emite decizii și note de serviciu.

(5) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(6) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.



ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ  
„DR. DINU”

**Art. 20.** (1) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ particular poate fi eliberat din funcție prin decizia Fundației „Dr. Dinu”.

**Art. 21.** (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) Documente de diagnoză:

- Rapoarte anuale ale comisiilor și compartimentelor
- Raportul anual asupra calității educației: se întocmește de către director și directorul adjunct, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar și se publică pe site-ul școlii
- Raportul anual de evaluare internă a calității (RAEI): se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

b) Documente de prognoză:

- Planul de acțiune al școlii (PAS): este elaborat pe o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație
- Planul managerial: se elaborează de către director pe o perioadă de un an școlar, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație

c) Documente de evidență:

- Statul de funcții
- Organigrama unității de învățământ
- Schema orară
- Planul de școlarizare

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. 22.** În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.

**Art. 23.** 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. 24.** Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ 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. 25.** Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare (art. 39-53 din ROFUIP/2024).

**Art. 26.** (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 administrativ se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

**Art. 27.** Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ se face conform art. 52-53 din ROFUIP Nr. 5726/06.08.2024.

**Art. 28.** Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ sunt în conformitate cu art. 73-75 din ROFUIP 5726/06.08.2024.

## CAPITOLUL V ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 29.** (1) Consiliul profesoral este organizat și funcționează conform art. 54 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. 5726/06.08.2024 și a art.6 din ROI al unității de învățământ 682/02.09.2024. Președintele consiliului profesoral este directorul școlii.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic. Data



ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ  
„DR. DINU”

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.55 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. 5726/06.08.2024 și Art.6 din ROI al unității de învățământ 682/02.09.2024.

(5) Documentele consiliului profesoral sunt:

- Tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- Convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- 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. 30.** (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.

(4) Atribuțiile consiliului clasei sunt precizate la art.58 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. 5726/06.08.2024.

**Art. 31.** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare.

(3) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative sunt specificate la Art.61 din ROFUIP Nr. 5726/06.08.2024.

(4) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

**ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ  
„DR. DINU”**

- Oferta educațională în domeniul activității educative extrașcolare;
- Planul anual al activității educative extrașcolare;
- Programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- Programe educative de prevenție și intervenție;
- Modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

**Art. 32.** (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei, este numit anual de către director în baza hotărârii consiliului de administrație, urmărindu-se continuitatea.

(2) Activitățile și atribuțiile profesorului diriginte sunt specificate la Art.66-69 din ROFUIP/2024.

**CAPITOLUL VI****COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 33.** (1) Comisiile funcționează în unitatea școlară alcătuite din minim 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau arii curriculare, cu atribuții conform art. 71-72 din ROFUIP/2022 actualizat și a procedurilor interne.

(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, 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;
- ✓ Procesele verbale de consemnare a ședințelor;
- ✓ Activitățile de perfecționare;



ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ  
„DR. DINU”

✓ Graficul interasistențelor.

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

**Art. 34.** La nivelul unității de învățământ funcționează comisii cu caracter permanent, temporar și ocazional.

**Art. 35.** Comisiile cu caracter permanent sunt:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- 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 mentorat didactic și formare în cariera didactică.

**Art. 36.** Comisiile la decizia școlii și cu caracter temporar:

- Comisia de cercetare disciplinară;
- Comisia de organizare a examenelor de absolvire;
- Comisia de gestionare SIIR;
- Comisia de întocmire a orarului și 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. 37. (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:

**ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ  
„DR. DINU”**

- ✓ 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 eficiente;
  - 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. 38.** (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;



ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ  
„DR. DINU”

- ✓ 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/domeniului;
- ✓ Planul de optimizare/eficientizare a calității educației în unitatea școlară;
- ✓ Documente de lucru (legislație, proceduri, indicatori de performanță).

**Art. 39.** (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică este propusă de consiliul profesoral și numită de director, prin decizie.

(2) Atribuțiile comisiei sunt specificate la Art.72, alin (11) din ROFUIP/2024, actualizat.

**Art. 40.** (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. 41.** 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. 42.** (1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie în baza hotărârii consiliului de administrație, directorul emite decizia de constituire și componența comisiei.



**ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ  
„DR. DINU”**

**(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. 43. (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. 198/2023, 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. 44. (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.

(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 OMENCS 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. 45. 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. 46. 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.

**ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ  
„DR. DINU”**

**Art. 47.** 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. 48.** Comisia pentru clasare, clasare și valorificare a materialelor rezultate se întrunește ocazional, în funcție de materialele rezultate spre valorificare sau distrugere.

**Art. 49.** 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. 50.** Comisia pentru inventariere se numește prin decizia președintelui fundației fondatoare, la sfârșitul anului calendaristic și are ca principal obiectiv inventarierea faptică și scriptică.

**Art. 51.** 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. 52.** 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 cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 53.** 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. 54.** 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. Înscrierea în învățământul postliceal se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației și cu procedurile interne.

**Art. 55.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.



ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ  
„DR. DINU”

**Art. 56.** 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. 57.** 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.

**Art. 58.** În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate de către director/director adjunct. Prin excepție, pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

**Art. 59.** Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reinmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la aceeași specializare, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 60.** Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14-15 din Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5707/2024, se sancționează în conformitate cu art. 16 din același statut.

**Art. 61.** 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” și O.M.E.C. nr. 3309/21.02.2020 pentru modificarea Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal.

**Art. 62.** (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 0,5% pentru fiecare zi lucrătoare de întârziere, în urma neachitării

**ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ  
„DR. DINU”**

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) În cazul neachitării taxei de școlarizare până la data scadentă a ultimei rate fără justificare, școala își rezervă dreptul de a exmatricula elevul ce nu și-a îndeplinit această obligație contractuală.

(6) Termenele pentru achitarea taxei de școlarizare în anul școlar 2024-2025 sunt:

Anul I, II, III - 4200 lei în trei rate:

- RI: 01.10.2024 – 1400 lei
- RII: 30.01.2025 – 1400 lei
- RIII: 30.04.2025 – 1400 lei

**Art. 63.** Transferul elevilor se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/2022, Art.137-150, actualizat și conform Legii educației Nr.198/2023.

**Art. 64.** În cazul schimbării specializării se organizează examen de diferențe.

**Art. 65.** 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: evaluări orale, teste, lucrări scrise, experimente și activități practice, referate și proiecte, probe practice, portofolii și alte instrumente stabilite de catedra sau comisia metodică și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației sau de ISJ;
- d) evaluările se concretizează prin note de la 10 la 1 care se trec în catalogul școlar;
- e) În învățământul postliceal, elevii vor avea la fiecare modul, cu excepția celor preponderant practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.
- f) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de cel puțin un plan individualizat de învățare.
- g) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și

**ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ  
„DR. DINU”**

cu structura modulului, de regulă, o notă la 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

- h) 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. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. 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, ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate modulele și de la purtare.
- i) mediile anuale la fiecare modul se consemnează în catalog cu cerneală roșie de către cadrul didactic care a predat conținuturile respective, iar media la purtare de către diriginte;
- j) în învățământul postliceal, situațiile statistice se întocmesc semestrial și la sfârșitul anului școlar.
- k) pentru anii terminali se aprobă în consiliul de administrație perioada de încheiere a situațiilor școlare pentru a da posibilitatea înscrierii la examene.
- l) pentru elevii de la celelalte clase, perioada de încheiere a situațiilor școlare anuale este 1-9 septembrie.
- m) elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice, pe toată durata studiilor, bază materială și didactică de care dispune unitatea de învățământ.
- n) elevii care se disting în activitatea cercurilor științifice, concursuri pe discipline, simpozioane cu caracter științific, pot primi diplome, premii, medalii.

**Art. 66.** Elevii sunt obligați să parcurgă toate modulele (teorie și practică conform orarului și graficului de stagiu).

**Art. 67.** La sfârșit de an școlar, elevii din învățământul postliceal se pot afla în una din următoarele situații: promovat, amânat, retras, corigent, repetent prin exmatriculare.

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.115 alin (1) din ROFUIP nr. 5726/2024.

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 și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina 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, 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 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 înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație.

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



ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ  
„DR. DINU”

speciale de corigențe, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în urma examenului de corigență, reprezintă media anuală a modulului. (art. 119 alin.4 din ROFUIP nr. 5726/2024).

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 module care se finalizează la sfârșitul anului școlar; prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență;
- elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
- elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență, sau după caz la sesiunea special de corigență sau care nu promovează examenul la toate modulele la care se află în situație de corigență;
- elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin un modul;
- elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare “Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”.

Elevii declarați repetenți se pot înscrie, la cerere, în anul școlar următor în anul pe care îl repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusive cu depășirea numărului maxim de elevi prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate.

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. 121 alin.(2) din ROFUIP nr. 5726/2024.

În învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

Continuarea studiilor de către elevii din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

**Art. 68.** 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 ISJ a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferențe, stabilite în cadrul procedurii de echivalare, conform art. 125 alin. (1-18) din ROFUIP nr. 5726/2024.



ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ  
„DR. DINU”

**Art. 69.** 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. 70.** Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează, în procesul-verbal, numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

**Art. 71.** (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 cursurilor.

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

**Art. 72.** (1) Examenele 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. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

(3) Desfășurarea examenelor de diferență, 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 conform Art.131-136 din ROFUIP/2024.

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

(7) 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.

(8) 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.





ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ  
„DR. DINU”

(9) Pentru modulele la care este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acestora sunt stabilite de director împreună cu membrii comisiei pentru curriculum. Consiliul de administrație aprobă prin hotărâre componența comisiilor necesare în unitate în conformitate cu normele metodologice specifice.

(10) 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.

(11) 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. 134 alin (2) din ROFUIP Nr. 5726/2024, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(12) 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.

(13) 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.

(14) 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.

(15) 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.

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

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

**Art. 73.** Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP Nr. 5726/2024 Art. 137-150 și prevederile Legii Educației Nr.198/2023

### ELEVII ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE "DR.DINU"

**Art. 74.** 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. 75.** 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. 76.** 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. 77.** 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. 78.** 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. 79.** (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.



## ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ „DR. DINU”

(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. 80.** Elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului administrativ și de serviciu, atât în școală cât și în afara ei.

**Art. 81.** Este interzisă ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor. Este interzisă staționarea elevilor pe holuri în timpul activității didactice, deranjând activitatea altor clase.

**Art. 82.** Elevii sunt datori să nu distrugă documentele școlare (catalog, legitimație).

**Art. 83.** 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. 84.** 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
- Înregistrarea orelor de curs cu mijloace audio-video fără acordul profesorului
- 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. 85.** Elevii trebuie să păstreze în bună stare patrimoniul școlii. Este interzis:

- Degradarea mobilierului;

**Art. 92.** Evaluarea externă a calității se realizează în conformitate cu legislația în vigoare, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

## CAPITOLUL IX PARTENERI EDUCAȚIONALI

**Art.93.** Unitatea de învățământ încheie cu elevii, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

**Art.94.** Contractul educațional este valabil pentru un an școlar.

**Art.95.** Contractul educațional este reglementat de ROFUIP 5726/2024, Art.170-173.

**Art.96.** Unitatea de învățământ realizează parteneriate cu unitățile, organizațiile, fundațiile și instituțiile locale atât pentru susținerea procesului de învățământ, pentru atingerea obiectivelor educaționale, pentru activități extrașcolare cât și pentru derularea orelor de instruire practică respectând reglementările legale prezente în ROFUIP 5726/2024 Art. 174-180.

## CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

**Art. 97.** Conform art. 181 din ROFUIP nr. 5726/2024, se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 98.** În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 99.** În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

**Art. 100.** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

**Art. 101.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al unității de învățământ și pentru elevi.

**Art. 102.** 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



ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ  
„DR. DINU”

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

**Art. 104.** Regulamentul este valabil în anul școlar 2024-2025 și va fi pus la dispoziția tuturor elevilor și salariaților Școlii Postliceale Sanitare “Dr. Dinu”.



DIRECTOR,  
Prof. IVAȘCU ANGELICA ELENA

Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul de administrație din data de 02.09.2024, are 29 de pagini, 104 articole și 1 anexă.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**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-nul DR. ADRIAN DINU - Președinte și Dna DR. DINU-DRĂGĂNESCU DANIELA - 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. 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* al 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 **3900 de lei** și alte taxe necesare desfășurării procesului de învățământ ce se stabilesc anual (taxa de examen, taxa de foaie matricola, taxa adeverință elev, majorare taxă, etc)

### 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 (1400 lei)- an I la data de 01.09.2024,

anul II și anul III până la data 01.10.2024,

RATA II (1400 lei)-anul I, II și III până la data de 30.01.2025,

RATA III (1400 lei)- anul I, II și III până la data de 30.04.2025.

Pentru neplata taxelor în termenele menționate mai sus se vor percepe majorări de 0,5 % 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. 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.

**ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ  
„DR. DINU”**

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 taxă de 100 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 ca, 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

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,  
Dr. DIN ADRIAN**

**ELEV,**