

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA
FUNDAȚIA „DR. DINU”- CÂMPINA
ȘCOALA POSTLICEALA SANITARA „DR. DINU”
Str. Mărășești nr.22 tel. 0244333504**

Nr. 1167 / 05.09.2019

APROBAT IN C.A. 05.09.2019

**REGULAMENTUL INTERN AL
ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE
„DR.DINU”**

AN ȘCOLAR 2019-2020

REVIZUIT 05 SEPTEMBRIE 2019

FUNDAȚIA „DR. DINU”- CÂMPINA
ȘCOALA POSTLICEALA SANITARA „DR. DINU”
Str. Mărășești nr.22 tel. 0244333504

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE INTERN
AL ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE
„DR. DINU”

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Școala Postliceală Sanitară „Dr. Dinu” funcționează în cadrul Fundației „Dr. Dinu” Câmpina, în temeiul articolului 32, alineatul 5 din Constituția României, ca instituție de cultură și învățământ postliceal particular, non-profit, în baza sentinței civile nr. 2/18.01.1996 a Judecătorei Municipiului Câmpina, județul Prahova, dosar nr. 47/ P.J/1995 prin care i se atestă calitatea de persoană juridică.

Activitatea de învățământ se desfășoară în conformitate cu **Legea Învățământului Nr.1/2011**, a **Ordinului 4742/10.08.2016** privind aprobarea Statutului Elevului și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de Învățământ Preuniversitare **nr.5079/31.08.2016**, publicat în Monitorul Oficial al României **nr.720/19.09.2016**, **Ordinul MEN nr.3027/2018** și a altor acte normative privitoare la învățământ și cu avizul Ministerului Învățământului **nr. 24075**, cu avizul Ministerului Sănătății **nr.656/529/09.01.1996** și al Ministerului Cercetării **nr. 1175/06.12.1995**, conform evaluării externe **ARACIP** se confirmă îndeplinirea standardelor de acreditare, prevăzute în Hotărârea Guvernului nr.21/2007, prin **Atestatul nr 331/15.07.2019**

Școala este acreditată cu **OMECT 4762/01.08.2009 pentru AMG** cu **OMEN 4908/2014 pentru AMF** și autorizată să funcționeze conform **OMECS nr.5711/12.11.2015**, pentru specialitatea **Asistent Medical Balneofiziokinetoterapie și recuperare**.

Art.2 Învățământul postliceal desfășurat în cadrul școlii este o componentă a sistemului național de învățământ, având în principiu următoarele obiective:

- A.** Organizarea și asigurarea instruirii la nivel superior a viitorilor specialiști pentru unele domenii ale activității de asistență medicală;
- B.** Organizarea activității de cercetare științifică în domeniile pentru care pregătește specialiști, existând bază materială și personal adecvat;
- C.** Cultivă tradițiile umaniste, a valorilor morale, a aspirațiilor societății românești, a creșterii prestigiului medicinei românești;
- D.** Dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, formarea personalității autonome și creative;
- E.** Procesul de învățământ are ca finalitate formarea personalității umane prin:
 - a) însușirea cunoștințelor științifice și a valorilor culturii naționale și universale;

- b) formarea capacităților intelectuale, a disponibilităților afective și a abilităților practice prin asimilarea de cunoștințe umaniste, științifice și tehnice;
- c) asimilarea tehnicilor de muncă intelectuală, necesare instruirii și autoinstruirii pe durata întregii vieți;
- d) educarea în spiritul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, ale demnității și toleranței, ale schimbului liber de opinie;
- e) cultivarea sensibilității față de ființa umană, față de valorile moral-civice, a respectului pentru natură și a mediului înconjurător;
- f) dezvoltarea armonioasă a individului;
- g) profesionalizarea tinerilor pentru desfășurarea unor activități utile, puse în slujba societății oamenilor sau pentru a ameliora starea de sănătate a acestora;
- h) cultivarea dragostei față de țară, față de trecutul istoric, de tradițiile și aspirațiile poporului român;
- i) cultivarea respectului și dragostei față de profesiunea aleasă.

II. STRUCTURA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

Art. 3 În cadrul Școlii Postliceale Sanitare „Dr. Dinu”, activitatea din învățământ este organizată pe specializări care funcționează în baza autonomiei, în conformitate cu Constituția României și Legea Învățământului.

Procesul de învățământ este organizat sub forma de învățământ de zi.

Specializările care funcționează în cadrul Șc. Sanitare sunt:

- 1) Asistent medical generalist, cursuri de zi, durata de 3 ani.
- 2) Asistent medical farmacie, curs de zi, durata de 3 ani.
- 3) Asistent medical balneofiziokinetoterapie și recuperare, curs de zi, durata de 3 ani.

III. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

Art.4 Organizarea și conținutul procesului de învățământ se desfășoară cu respectarea legii învățământului Nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, sunt de competența Consiliului Profesorat al Școlii Postliceale și a planurilor de învățământ și a programei școlare pe ani de studii și calificări : OMEN nr. 3499/29.03.2018 – pentru specializarea Asistent medical generalist an I și II, OMECT 2713/29.11.2007 – pentru specializarea Asistent medical generalist an III, OMECT 5042/27.09.2005 – pentru specializarea Asistent medical de farmacie și OMEC 4760/26.07.2006- pentru specializarea Asistent medical balneofiziokinetoterapie și recuperare .

Art.5

1. Școala Postliceală Sanitară, „ Dr. Dinu” este condusă de un director (manager general), și un director executiv ,reprezentant al Fundatiei mama.

2. **Consiliul de administrație al școlii** este format din : director-Președintele Consiliului , 3 cadre didactice (pe discipline propuși de catedre printre care si un reprezentant al agentilor economici), precum și 1 reprezentant al elevilor și 2 reprezentanti ai Fundatiei „Dr. Dinu” - un cercetator. Numărul membrilor Consiliului de administrație este de 7.

În activitatea de conducere directorul se sprijină pe hotărârile Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație.

Elevul membru în consiliu este desemnat de adunarea generală a elevilor specializării respective.

Art.6

1. **Consiliul Profesorat al Școlii** are rol de decizie în procesul instructiv-educativ și este format din personalul de predare din școală, fiind prezidat de directorul școlii.
2. Reprezentanții Fundației “Dr. Dinu” (Comitetul director al fundației) fac parte de drept din Consiliul de Administrație și Consiliul profesoral.
3. Participarea cadrelor didactice la Consiliul profesoral este obligatorie.
4. Atribuțiile Consiliului profesoral sunt:
 - a) dezbate și aprobă rapoartele și planul de coordonare din școală;
 - b) dezbate și rezolvă principalele probleme ale activității instructiv-educative;
 - c) validează situația școlară semestrială și anuală a elevilor , prezentată profesorilor diriginți;
 - d) analizează cazurile de abateri de la disciplina școlară și stabilește măsuri în conformitate cu prevederile Regulamentului școlar;
 - e) validează notele la purtare ale elevilor, propuse de diriginți;
 - f) dezbaterile se trec în registru de procese verbale;
 - g) hotărârile se iau prin vot deschis cu majoritate de cel puțin jumătate plus unu;
 - h) hotărârile sunt obligatorii pentru elevi și întreg personalul didactic al școlii;
 - i) stabilesc și aprobă bibliografia pentru disciplinele de studiu;
 - j) aprobă planul de cercetări și manifestări științifice al specializărilor și validează lucrări de cercetare efectuate de cadre, în colectiv sau individual;
 - k) planifică și urmărește ameliorarea laboratoarelor și locurilor de practică, potrivit standardelor moderne și resurselor de care dispun.

Art.7 Directorul școlii are următoarele atribuții:

- a) Coordonează îndeplinirea hotărârilor aprobate de Consiliul profesoral în toate domeniile de activitate ale școlii;
- b) Organizează desfășurarea admiterii, înmatricularea, exmatricularea, transferul elevilor și eliberarea actelor de studii;
- c) Reprezintă instituția în relațiile cu celelalte școli, eventual universități, Ministerul Educației Nationale, reprezentanți ai autorității locale, județene, cu A.R.A.C.I.P.,etc.

Art.8 Conducerea școlii (director si director executiv) are următoarele atribuții:

- a) stabilește profilul specializărilor și cifrele de școlarizare;

- b) aprobă planurile de învățământ întocmite de consiliul profesoral;
- c) stabilesc structura anului școlar;
- d) aprobă planul de cercetare științifică al școlii postliceale sanitare;
- e) aprobă statele de funcții propuse de directorii de studii ai specializărilor respective, urmărind înscrierea în normativele generale stabilite prin lege și de către M.E.N.
- f) aprobă în condiții speciale înmatricularea sau exmatricularea elevilor;
- g) aprobă planul propriu al școlii privind editarea de cursuri, alte materiale de studiu și propunerea de material documentar în vederea îmbogățirii bibliotecii proprii a școlii;
- h) stabilesc împreună cu contabilul și aprobă cuantumul taxelor anuale de școlarizare.

Conducerea școlii și Consiliul profesoral se întrunesc la începutul și sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori este necesar, la propunerea directorului; funcționează în prezența a jumătate plus unu din numărul membrilor și adoptă hotărâri prin majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art.9 Secretarul științific al școlii este și secretarul științific al Fundației „Dr. Dinu” și are următoarele atribuții:

- a) urmărește realizarea din timp a hotărârilor Consiliului;
- b) asigură întocmirea la timp a materialelor prevăzute pentru analiza și aprobarea în Consiliu precum și difuzarea lor în timp util membrilor acestuia;
- c) organizează planificarea și organizarea activităților de cercetare științifică, de contractare și valorificare a acestora;
- d) organizează și asigură buna desfășurare a sesiunilor de comunicări, a editării buletinului informativ al activității științifice;
- e) execută și coordonează și alte servicii care i se încredințează de către directorul școlii.

Art.10 Directorul executiv are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea planurilor de învățământ și le supune aplicării C.P. și C.Ș.
- b) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor C.P. și C.Ș.
- c) asigură din timp recrutarea cadrelor didactice de prestigiu, necesare disciplinelor din planul de învățământ;
- d) asigură planificarea activităților zilnice și săptămânale prin elaborarea orarelor;
- e) controlează desfășurarea procesului de învățământ, respectarea planurilor de învățământ, a programelor analitice (planificărilor calendaristice ale activităților) și a orarelor;
- f) organizează concursul de admitere;
- g) urmărește aplicarea și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al școlii;
- h) controlează activitățile educative și culturale cu elevii (activități extra curriculare);
- i) înaintează serviciului contabilitate sub semnătură, la începutul fiecărei luni, borderoul conținând volumul activităților didactice realizate de fiecare cadru didactic, în luna încheiată;
- j) coordonează împreună cu directorul activitatea la nivelul comisiilor metodice și a catedrelor.

Art.11 Catedrele se constituie pe specialități și grupuri de specialitate. Catedrele sunt conduse de șefii de catedră propuși de Consiliul profesoral și aprobați de conducerea școlii.

Șefii de catedră alcătuiesc planul de activitate al catedrei, iau măsuri pentru realizarea activităților prevăzute în plan, inclusiv a practicii în unitățile sanitare.

Art.12 Școala Postliceală Sanitară “Dr.Dinu” are un secretariat. **Serviciul de secretariat** are următoarele atribuții:

- a) execută lucrări de evidență și secretariat ale școlii;
- b) elaborează și vizează anual legitimațiile elevilor;
- c) asigură completarea corectă și la timp a documentelor de evidență: jurnal de grupă, cataloage, centralizatoare, foi matricole;
- d) asigură completarea corectă a registrului matricol și a altor evidențe necesare;
- e) execută sarcini date de director și de secretarul științific al școlii.

Art. 13 Sarcinile personalului didactic în școală

1) Personalul didactic răspunde în fața conducerii școlii și a forurilor superioare, de calitatea activității și a rezultatelor obținute în munca pe care o desfășoară.

2) Realizarea procesului instructiv-educativ cu toate laturile sale.

3) Pregătirea materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru, înaintea începerii orei.

4) Pregătirea lucrărilor practice (experiențe, demonstrații, lucrări de laborator) înainte de începerea orei.

5) Evaluarea nivelului de pregătire al elevilor.

6) Participarea la organizarea și desfășurarea concursurilor și a diferitelor evenimente ce au loc la nivelul școlii, la cererea directorului.

7) Realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin când este profesor de serviciu.

8) Participarea la activitățile pe arii curriculare prin atribuțiile prevăzute de fișa postului sau la care este convocat de directorul școlii.

9) Personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar își respectă colegii, elevii, părinții acestora și personalul nedidactic conform statutului de educator.

10) Personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar este interesat de formarea sa continuă.

11) Profesorii care vor omite consemnarea în catalog a absențelor, vor fi sancționați prin diminuarea salariului pentru luna respectivă cu un procent stabilit de către Consiliul de Administrație.

Art. 14

1) În școală, activitatea instructiv-educativă a fiecărei clase este coordonată de **profesorul diriginte** numit de directorul școlii.

2) Dirigințele își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor din fișa postului și a celor defalcate din planul de coordonare a activității din școală.

3) Comisia diriginților este constituită din diriginții tuturor claselor, este condusă de consilierul educativ și are următoarele atribuții:

- a) dezbate problemele privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigenție;

- b) orientează colectivul didactic al școlii în direcția stabilirii și îndeplinirii unor cerințe educative unitare față de elevi;
- c) organizează activități specifice muncii metodice

VI. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

Art.15 Școala Postliceală Sanitară „Dr. Dinu”respectă structura anului școlar stabilită de către M.E.N. pentru școlile de stat, profil sanatate si asistenta pedagogică nivel 5 avansat, respectiv 42 de săptămâni pentru profil AMG și 36 de săptămâni pentru profil AMF si BFTK (anul are 2 semestre egale).

Art.16 Deschiderea cursurilor în noul an școlar se face în mod festiv după un program stabilit de conducere.

V. PROGRAMUL DE ACTIVITATE DIDACTICĂ

Art.16.1

- 1) programul școlar se desfășoară în zilele lucrătoare, începând cu ora 8⁰⁰ și terminând cu ora 19⁰⁰ sau 20⁰⁰.
- 2) Orarul școlii se întocmește de către „Comisia pentru întocmirea orarului „înainte de 9 septembrie pentru semestrul I și 01 februarie pentru semestrul II și se aprobă de către director;
- 3) Ora de curs are durata de 50 minute cu o pauză de 10 minute pentru fiecare oră.
- 4) In situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a) la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art.17 Cadrele didactice se prezintă în școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

Art.18 Activitățile extracurriculare se desfășoară de regulă în afara orarului școlii.

Art.19 Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea în caietul profesorului de serviciu, a datelor personale și scopul vizitei.

Art.20 La intrarea în clase, profesori vor lua măsuri pentru desfășurarea orelor în condiții de ordine și curățenie.

La părăsirea sălilor de clasă acestea trebuie să rămână în ordine.

Art.21 Absențele de la programul școlii se acceptă numai pentru caz de boală sau pe bază de învoire. Indiferent de cauză ele se consemnează în pontajul zilnic și în condica de prezență.

Art.22 Manualele utilizate în școală sunt cele aprobate de MEN sau în concordanță cu bibliografia recomandată prin curriculum.

VI. ADMITEREA

Art.23 Admiterea se face pe bază de dosare personale; în cazul în care numărul candidaților este mai mare decât numărul locurilor, departajarea se face în ordinea mediilor de la examenul de bacalaureat.

Datele concursului de admitere vor fi anunțate din timp prin: presă, radio, TV, afizier ,saite-ul școlii și alte mijloace.

Art.24 La înscriere candidatul va prezenta următoarele acte:

- 1) cerere tip de înscriere la examenul de admitere
- 2) certificat de naștere – copie xerox și original
- 3) certificat de căsătorie – xerox și original
- 4) **diplomă de bacalaureat sau certificat de absolvire(diplomă absolvire)** 12 clase – copie legalizată .Absolvenții de liceu din anul în curs pot prezenta în locul diplomei de bacalaureat, adeverință tip din care să rezulte că au absolvit liceul. Vor prezenta diploma sau certificatul de absolvire în copie legalizată până la începerea anului școlar respectiv. În cazul nedeunerii acesteia până la această dată, nu vor fi înscriși în anul I.
- 5) foaie matricolă – copie xerox și original
- 6) adeverință de la medicul de familie privind starea sănătății candidatului
- 7) copie xerox după cartea de identitate
- 8) 4 poze tip buletin
- 9) un dosar plic de carton
- 10)chitanță de achitare a taxei de înscriere, la casieria școlii.

Art.25 Rezultatele admiterii se comunică prin afișare la sediul școlii în termen de 5 zile de la încetarea înscrierilor. Afișarea se face în ordinea mediilor de la bacalaureat/absolvire și pe specializări.

Art.26 Eventualele contestații cu privire la rezultatele admiteriise depun la secretariatul comisiei în termen de 48 ore de la afișare. Răspunsul la contestații se va da în termen de 48 ore de la încheierea perioadei când pot fi depuse. După expirarea termenului de depunere și rezolvare a contestațiilor, rezultatele admiterii rămân definitive.

VII. ÎNSCRIEREA LA SPECIALIZĂRILE ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE „DR.DINU”

Art.27 Înscrierea în anul I de studiu și încheierea contractului cu școala a candidaților declarați admiși se va face în cel mult 5 zile după afișarea rezultatelor definitive ale admiterii, când se va achita 1/3 din taxa anuală de școlarizare.

La dosarul de înscriere se vor depune:

- a) un exemplar din contractul încheiat între școală și candidat; contractul are valoare și de cerere de înscriere; în contract elevul precizează și limba străină pe care dorește să o studieze în timpul studiilor.
- b) Chitanța care să ateste plata primei rate (1/3) din taxa de școlarizare pentru anul de studiu în care solicită înscrierea.

Art.28 Contractele de studii vor fi reînnoite anual, ele având valoare de cerere de înscriere în noul an de învățământ. Elevii care nu încheie contractele și nu achită taxele nu vor fi primiți la examen și vor fi exmatriculați. Reînmatricularea se face cu aprobarea directorului și cu plata unei taxe a cărei mărime se aprobă anual de comitetul director al Fundației „Dr. Dinu”.

Art.29 Înmatricularea în anul I de studii se face pe baza semnării contractului de către președintele Fundației. Fiecare elev va fi trecut în registrul matricol sub număr unic, valabil pentru întreaga perioadă de școlarizare. Același număr va fi dat și legitimației acestuia.

Art.30 Taxele de școlarizare pentru elevii anului I II și III se percep în trei rate, prima rată fiind scadentă la 01 octombrie, a doua rată până la 20 decembrie și a treia rată până la 15 aprilie. Rata I pentru anul I se plătește până la data de 9 septembrie.

Pentru neplata taxelor în termenele menționate mai sus, se vor percepe majorări de 0,25% pe zi lucrătoare.

În funcție de rezultatele școlare ale elevilor președintele fundației poate aproba scutirea de majorare pentru întârzierea achitării taxei în următoarele cazuri:

- a) spitalizarea elevului pe o perioadă mai mare de zile, dacă suferă de maladii incurabile;
- b) în caz de deces în familie;
- c) în caz de maternitate;

- d) elevul poate beneficia de scutiri de majorare a taxei numai o dată pe an și numai dacă are promovate toate examenele ce trebuie susținute până la data cererii.

Art.31 Comitetul director poate aproba pe parcursul anului școlar mărirea taxei de școlarizare, proporțional cu rata inflației, cu creșterea prețurilor și salariilor sau cu elemente care duc la ridicarea costului de școlarizare.

Art.32 La înscrierea în anul I de studiu elevului i se va elibera de către secretariatul școlii, legitimația și carnetul de elev.

VIII. METODOLOGIA DE DESFĂȘURARE A PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.33 Elevii sunt obligați sa frecventeze orele de curs, seminarii, lucrării practice și stagii clinice sau practică în unități medico-farmaceutice, pe toată durata anului de învățământ. Elevul care absentează nemotivat într-un semestru mai mult de 20 ore este sancționat cu avertisment, iar pentru absențe de 40 ore și mai mult este exmatriculat.

a) 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.

Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (a) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 34 Fundația poate acorda un număr de burse ce va fi stabilit anual de către Comitetul director al fundației. Bursele se acordă în anul următor în ordinea primilor clasați pe școală în limita locurilor stabilite, cu condiția ca elevul să aibă media anuală peste 9,00. Notele care intră în calcul mediei trebuie să fie obținute în semestrul I și II, fare corigențe sau examene de mărire și echivalare a notei. Bursa se acordă numai elevilor cu o comportare exemplară, care respectă regulamentul și normele de etică ale vieții școlare.

Valoarea bursei este echivalentă cu taxa anuală de studii sau cu jumătatea ei.

Art. 35 În contul taxei de școlarizare elevii cu situație neîncheiată pe semestrul I vor fi examinați în primele patru săptămâni ale semestrului II, iar elevii cu situații neîncheiate și corigențe de la sfârșitul anului școlar, vor plăti o taxă de reexaminare stabilită de Comitetul director al fundației.

Art. 36 Elevul poate solicita mărirea notei cu condiția de a plăti taxa de reexaminare în valoare de 50 lei. El va susține acest examen în sesiunea de restanțe (corigențe) – august.

Art. 37

a) În cadrul Școlii Postliceale Sanitare, elevii se pot **transfera de la o specializare la alta** numai după absolvirea primului an de studiu cu avizul Consiliului de Administrație și cu susținerea **examenelor de diferențe** stabilite.

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

b) **Transferul în altă unitate de învățământ similară** se poate face numai în perioada 15 iulie – 1 septembrie și numai dacă elevul este integralist. Aceasta se aprobă de Consiliul de Administrație. Pentru transfer la alte unități de învățământ similare este necesar acordul acestor instituții.

c) **Echivalări.**

Alin.1. Se pot înmatricula în anul II AMF elevii care au absolvit integral specializarea AMG. Se vor întocmi fișe de echivalare și se stabilesc examene de diferență pentru anul I AMF. Pentru fiecare examen de diferență se plătește o taxă de 50 lei.

Alin.2. Se pot înmatricula în anul II AMG elevii care au absolvit integral specializarea AMF. Se vor întocmi fișe de echivalare și se stabilesc examene de diferență pentru anul I AMG. Pentru fiecare examen de diferență se plătește o taxă de 50 lei.

Alin.3. Se pot înmatricula în anul II BFKT elevii care au absolvit integral specializările AMF și AMG. Se vor întocmi fișe de echivalare și se stabilesc examene de diferență pentru anul I BFKT. Pentru fiecare examen de diferență se plătește o taxă de 50 lei.

Alin.4. Examenle de diferențe pentru echivalări se desfășoară în primele 4 săptămâni de la înscriere.

d) **Reînmatricularea**- Elevii retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.38 Foaia matricolă se eliberează contra taxei de 200 lei. Nu se eliberează foi matricole decât în cazul în care elevul a fost promovat la toate disciplinele (modulele) prevăzute în planul de învățământ și a achitat integral taxa de școlarizare. Pentru eliberarea foii matricole, elevul va prezenta fișa de lichidare din care să rezulte că nu are datorii la bibliotecă, contabilitate sau administrație.

Art. 39 Transferul **de la o altă instituție** similară la Școala Postliceală Sanitară „Dr. Dinu” se face cu avizul directorului și aprobarea președintelui fundației. După caz, se vor stabili examene de diferență ce urmează a fi susținute și care se vor plăti în același regim ca și examenle de corigență date în afara celor 3 sesiuni stabilite.

Art. 40 Studiile în Școala Postliceala Sanitară „Dr. Dinu” se încheie cu examenul de certificare a calificărilor profesionale care se desfășoară conform legii învățământului și reglementărilor Ministerului Educației Naționale. Absolvenții primesc Certificat de atestare a calificării profesionale și suplimentul descriptiv care însoțește certificatul, în specialitatea urmată.

IX. EVALUAREA CUNOȘTIINȚELOR, DEPRINDERILOR ȘI A COMPORTAMENTULUI ELEVILOR

Art. 41 1) Verificarea cunoștințelor elevilor se face ritmic pe parcursul anului școlar.

2) Numărul de note acordate fiecărui elev la fiecare obiect, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore prevăzute în planul de învățământ cu excepția celor care au o oră pe săptămână, la care se acordă cel puțin două note.

3) Cel puțin o notă pe modul se va acorda în urma examinării orale.

4) În caz de fraudă sau tentativă de fraudă dovedită la examinările scrise sau orale se acordă nota 1 (unu) . Această abatere va fi luată în considerare și la aprecierea conduitei elevului pe semestrul respectiv.

Art. 42 1) Elevii susțin lucrări sumative finale la toate modulele sau disciplinele prevăzute în planul de învățământ care se ia în considerare la calculul mediei generale la fel ca și o nota obișnuită .

2) Nu se admit modificări de note în documentele școlare. Eventualele greșeli se vor corecta, consemna și ștampila de către director.

Art. 43 Sunt declarați promovați elevii care la sfârșitul anului școlar, la fiecare obiect din planul de învățământ al anului de studiu au media anuală 5 (cinci), iar media anuală la purtare minimum 6 (șase).

Art. 44 1) Se consideră amânați semestrial sau anual elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive:

a) au absențe motivate sau nemotivate la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzute într-un semestru la disciplinele respective, din această cauză neputând fi evaluați.

b) au absentat motivat medical

c) au absentat nemotivat, sub numărul celor prevăzute pentru exmatriculare.

2) Elevii amânați pe semestru I vor avea încheiată situația școlară în primele patru săptămâni de la începerea semestrului II.

3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de

administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 45 Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut media anuală sub cinci la mai mult de două obiecte de învățământ sau media la purtare sub șase;

b) elevii corigeți sau amânați care nu promovează examenul de corigență;

c) elevii declarați repetenți din cauza notei la purtare nu mai pot continua studiile.

d) elevii exmatriculați cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ, respectiv fără drept de înscriere în nici-o unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani.

Art. 46 1) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediilor generale se afișază la avizierul școlii.

2) Elevii corigenți vor achita o taxă de corigență stabilită de Consiliul director.

X. INSTRUIREA PRACTICĂ

Art. 47 1) Instruirea practică a elevilor se desfășoară în laboratoarele școlii, sala de nursing, cabinetul de informatică și în unitățile sanitare sau farmaceutice cu care școala are încheiate contracte și convenții de colaborare (instruirea clinică sau practică în farmacii).

2) Cadrele didactice care coordonează activitatea de instruire practică au obligația de a asigura protecția sănătății fizice și psihice a elevilor.

3) Orele de instruire practică de la care au absentat elevii, vor fi recuperate în perioada vacanțelor sau 1 – 9 septembrie cel mai târziu.

4) Elevii care recuperează orele de practică de la care au absentat nemotivat vor achita o taxă stabilită de Consiliul de administrație.

XI. ACTIVITĂȚI CONEXE ALE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 48 1) Conținutul procesului instructiv-educativ din școală se completează prin activități extracurriculare.

2) Întreaga activitate extracurriculară este organizată de către directorul adjunct și aprobată de director și se desfășoară pe baza unui plan de activitate anual.

XII. PROTECȚIA MUNCII, PAZA CONTRA INCENDIILOR

ART. 49 1) În școală funcționează o comisie de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor. Distribuirea și responsabilitățile membrilor comisiei se detaliază în programul de măsuri ce se întocmește anual.

2) Coordonatorul comisiei răspunde de aplicarea tuturor normelor.

3) La instruirea practică, cadrele didactice efectuează instructajul general și periodic al elevilor. Cadrele didactice răspund de securitatea elevilor pe perioada în care lucrează cu aceștia.

XIII. PERSONAL DIDACTIC DE CONDUCERE ȘI ADMINISTRATIV

Art.50 Școala Postliceală Sanitară „Dr. Dinu” este încadrată cu următorul personal:

- a) personal didactic și de conducere -Directorul școlii (Managerul), directorul executiv al Fundației, secretarul științific;
- b) personal didactic auxiliar (secretară, contabil, bibliotecară);
- c) personal nedidactic îngrijitoare, muncitor de întreținere (dacă este posibil).

Art.51 În activitatea de conducere, directorul colaborează cu Consiliul Profesorat și cu Consiliul de Administrație

Art.52

- 1) Consiliul profesoral al școlii are rol de decizie în procesul instructiv-educativ și este format de personalul de predare, fiind prezidat de către directorul școlii.
- 2) Reprezentanții Fundației „Dr. Dinu” fac parte de drept din Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație.
- 3) Participarea cadrelor didactice la ședințele Consiliului Profesorat este obligatorie

XIV. FUNCȚIONAREA ALTOR COLECTIVE DE LUCRU

Art.53 În școală se constituie următoarele colective de lucru:

1) **Comisiile metodice** în următoarea alcătuire:

- Comisia metodică nr.1 pentru științe fundamentale;
- Comisia metodică nr.2 pentru științe aplicative, învățământ clinic.

Comisiile metodice funcționează în conformitate cu cap.III (Art 70-80) din regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

2) **Comisii de lucru permanente:**

- Comisia de evaluare și asigurarea calității;
- Comisia pentru curriculum;
- Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comisia pentru programe și proiecte educative cu subcomisia

Subcomisia pentru activități culturale și extracurriculare;

- Comisia pentru sănătatea și securitatea muncii și situații de urgență;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție

și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

3) **Comisii de lucru cu caracter ocazional:**

- Comisia pentru arhivare;
- Comisia pentru promovarea imaginii școlii;
- Comisia sanitară;
- Comisia de inventariere;
- Comisia casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate;
- Comisia de verificare a actelor de studii și a documentelor școlare.

4) **Comisii de lucru cu caracter temporar:**

- Comisia de gestionare a SIIIR;
- Comisia de întocmire a orarelor;
- Comisia de întocmire a graficului profesorilor de serviciu;
- Comisia de organizare a examenelor de absolvire;
- Comisia de cercetare disciplinară;

Fiecare din comisiile din prezentul capitol își stabilește programul și atribuțiile membrilor săi prin planul de muncă propus. Comisiile se constituie prin Decizii elaborate de către Consiliul de Administrație.

XV. SANCTIUNI PENTRU ELEVI

Art. 54 Elevii care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancționați.

1) Se vor pedepsi cu deosebită severitate toate abaterile ce au la bază minciuna, fraudă sau încercarea de a înșela, sub orice formă.

2) Sancțiunile în ordinea aplicării sunt:

- a) observația și muștrarea individuală
- b) muștrarea în fața clasei
- c) muștrarea în fața Consiliului profesoral
- d) muștrarea scrisă
- e) preavizul de exmatriculare
- f) exmatricularea din școală cu drept de reînscrisere;
- g) exmatricularea fără drept de înscriere

3) Sancțiunile de la punctele d. e. f. și g. sunt însoțite de scăderea notei la purtare în urma analizei efectuate de Consiliul profesoral.

XVI. CONSILIUL ELEVILOR

Art. 55 La Școala Postliceală Sanitară „Dr. Dinu” se constituie un Consiliu al elevilor format din liderii elevilor din fiecare clasă-2 elevi numiți membrii ;

Atr. 56 Consiliul elevilor este condus de un alt elev numit „Presedintele Consiliului elevilor „ales prin vot secret;

Atr. 57 Consiliul elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu.

XVII. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 58. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor.

Art. 59.

1. În școala fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

2. În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ

Art. 60

1 în Școala Postliceală Sanitară „Dr. Dinu” se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

2 în Școala Postliceală Sanitară „Dr. Dinu” sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor.

3. în Școala Postliceală Sanitară „Dr. Dinu” este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidență al beneficiarilor primari ai educației și al performanțelor școlare, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 61 Școala nu răspunde de obiectele personale ale elevilor. În cazul dispariției unor obiecte personale dirgintele clasei implicate va anunța poliția.

Art. 62 Capitolele și prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular care nu sunt menționate în acest regulament de ordine interioară se aplică și în condițiile Școlii Postlicele Sanitare „Dr. Dinu”.

Art. 63 Prezentul regulament intră în vigoare începând cu 05.09.2019 și este revizuit anual conform ordinelor de la minister.

Director
Moroită Ana