

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



1656/04.09.2023

APROBAT IN C.A. 08.09.2023

REGULAMENTUL INTERN AL
ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE
„DR.DINU”

AN ȘCOLAR 2023-2024

REVIZUIT 04 SEPTEMBRIE 2023

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

Nr. 1656/04.09.2023

APROBAT IN C.A. 08.09.2023

REGULAMENTUL INTERN AL
ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE
„DR.DINU”

AN ȘCOLAR 2023-2024

REVIZUIT 04 SEPTEMBRIE 2023

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 Judecătoriei 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.4183/04.07.2022**, 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 cu **OME nr.4985/03.07.2023**, pentru specializarea **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 autoinstruirii pe durata întregii vieți;
- d) educarea în spiritul respectării drepturilor și libertăților fundamentale a omului, ale demnității și toleranței, ale schimbului liber de opinie;
- e) cultivarea sensibilității față de ființa umană, față de valorile moral-civice, 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 domeniului Sănătate și asistență pedagogică sunt:

- 1) Asistent medical generalist, cursuri de zi, durata de 3 ani.
- 2) Asistent medical farmacie, cursuri de zi, durata de 3 ani.
- 3) Asistent medical balneofiziokinetoterapie și recuperare, cursuri 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, sunt de competența Consiliului Profesoral 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, OMECT 5042/27.09.2005 – pentru specializarea Asistent medical de farmacie și OMECT 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), un director adjunct și un director executiv, reprezentant al Fundației manageriale.
2. **Consiliul de administrație al școlii** este format din : Director/Director adjunct, Președintele Consiliului, 3-4 cadre didactice (pe discipline propuși de catedre).

printre care și 2 reprezentanți ai agenților economici), precum și 1 reprezentant al elevilor și 2 reprezentanți ai Fundației „Dr. Dinu” - un cercetător. Numărul membrilor Consiliului de administrație este de 7.

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

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

Art.6

1. **Consiliul Profesoral 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) Analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului, care se face public;
 - b) Alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
 - c) Dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de acțiune al școlii;
 - d) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;
 - e) Aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
 - f) Validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ROFUIP;
 - g) Propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din școală, conform reglementărilor în vigoare;
 - h) Validează notele la purtare mai mici de 7;
 - i) Avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - j) Avizează proiectul planului de școlarizare;
 - k) Validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din școală, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - l) Propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
 - m) Dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare;
 - n) Dezbate, la solicitarea ministerului, a ISJ sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative;

- o) Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educativ din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) Alege, prin vot secret, cadrele didactice member ale comisiei pentru evaluare și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) Îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare;
- r) Propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.7 **Directorul școlii** are atribuțiile specificate în Art.21-23 din ROFUIP Nr.4183/2007 actualizat.

Art.8 **Conducerea școlii** (director, director adjunct și 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 respectând urmărirea înscrierea în normativele generale stabilite prin lege și de către M.E.
- 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 Consiliului precum și difuzarea lor în timp util membrilor acestuia;
- c) organizează planificarea și organizarea activităților de cercetare științifică, 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 extracurriculare);
- 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) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de Securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

- (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condițiile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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 regulamentul școlii 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) Dirigintele 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

4) Profesorul diriginte are următoarele atribuții

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și ca parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul al elevilor;
 - c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor și frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare încheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiale, tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în cartea de elev și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

VI. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

Art.15 Școala Postliceală Sanitară „Dr. Dinu” respectă structura anului școlar stabilită de către M.E. pentru școlile de stat, profil sănătate și asistență pedagogică nivel 5 avansat, respectiv 42 de săptămâni pentru profil AMG și 36 de săptămâni pentru profil AMF și BFTK.

Art.16 Deschiderea cursurilor în noul an școlar se face în mod organizat după un program stabilit în prealabil 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 începerea cursurilor și se aprobă de către director;
- 3) Ora de curs are durata de 50 minute cu o pauză de 10 minute pentru fiecare oră, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinate, potrivit reglementărilor aplicabile
- 4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face după caz:
 - a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se vadesfășura în sistem hibrid;
 - b) la nivelul unor formațiuni de studiu — grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
 - c) la nivelul grupurilor de unități 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 Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

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

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

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

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

Art.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, scopul vizitei și aplicarea chestionarului epidemiologic și termometrizare.

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 ME sau în concordanță cu bibliografia recomandată prin curriculum.

VI. ADMITEREA

Art.23 Admiterea se face conform Procedurii pentru Admiterea în Învățământul Postliceal.

Datele concursului de admitere(dosare/interviu) vor fi anunțate din timp prin: avizier, site-ul școlii și alte mijloace.

Art.24 La înscriere candidatul va prezenta următoarele acte:

- 1) cerere tip de înscriere (secretariat)
- 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 admiterii se 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;
- 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 30 ianuarie și a treia rată până la 30 aprilie. Rata I pentru anul I se plătește până la data începerii cursurilor.

Pentru neplata taxelor în termenele menționate mai sus, se vor percepe majorări de 0,5% 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 să 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 poate fi exmatriculat cu drept de reînscrisere.

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, fără 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 stabilită de către Consiliul Director al Fundației.

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 Transferul elevilor și reînmatricularea se realizează cu respectarea legislației în vigoare, ROFUIP 4183/2022, actualizată, Legea Educației Nr.975/2023.

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 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, numai înainte de începerea anului I și II, 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**

Pentru elevii care au mai absolvit altă formă de învățământ/altă specializare se pot echivala, în baza foii matricole eliberate de instituția absolvită, modulele care corsează și conținutul și numărul de ore.

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 250 lei. Nu se eliberează foii 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. După caz, se vor stabili examene de diferență ce urmează a fi susținute și care se vor plăti în același regim ca și examenele de corigență date în afara celor 3 sesiuni stabilite.

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

IX. EVALUAREA CUNOȘTIȘTELOR, DEPRINDERILOR ȘI A COMPORTAMENTULUI ELEVILOR

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

2) numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

3) 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.

4) 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 ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate modulele și de la purtare.

5) 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:

• 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 disciplină respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documentele medicale, sau din alte cauze, 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.

2) Elevii declarați amânați își vor încheia situația școlară înainte sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație.

3) 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:

- 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".

- În acest caz se pot încadra elevii care au acumulat peste 40 de absențe, au săvârșit fapte ce au atras cercetarea disciplinară sau nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale, cu discutarea cazurilor particulare și aprobarea exmatriculării în Consiliul de Administrație.

Art. 46 (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.

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 Comisia pentru programe și proiecte educative 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. Distribuția 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 adjunct și directorul executiv al Fundației, secretarul științific;
- b) personal didactic auxiliar (secretară, contabil, bibliotecară);
- c) personal nedidactic- îngrijitoare.

Art. 51 În activitatea de conducere, directorul colaborează cu Consiliul Profesoral 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) **Comisii de lucru permanente:**

- 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.

2) **Comisii de lucru cu caracter ocazional și temporar la decizia școlii:**

- Comisia de cercetare disciplinară;
- Comisia de organizare a examenelor de absolvire;
- Comisia de gestionare SIIIR;
- 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;

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. SANȚIUNI 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 mustrarea individuală
- b) mustrarea în fața clasei
- c) mustrarea 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 ;

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

Art. 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 dirigintele 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 Nr.4183/2022 care nu sunt menționate în acest regulament de ordine interioară se aplică și în condițiile Școlii Postilicele Sanitare „Dr. Dinu”.

Art. 63 Prezentul regulament intră în vigoare începând cu 04.09.2023 și este revizuit anual conform ordinelor de la minister.



Director,
Prof. Ivașcu Angelica-Elena