Nr. 3506/09.10.2023 **Discutat în Consiliul Profesoral 10.10.2023**

Ordinul _ME nr. 4183/04.07.2022 **Aprobat în CA din 11.10.2023**





REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL ŞCOLII POSTLICEALE SANITARE SLATINA

ANUL ŞCOLAR 2023 -2024

Titlul I-Dispoziții generale

Capitolul I

Cadrul de reglementare

Art.1. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare cuprinde norme privind organizarea și funcţionarea Școlii Postliceale Sanitare Slatina, în conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare. Prezentul Regulamentul de Organizare şi Funcţionare cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unității de învățământ, având la bază Regulamentul Cadru de Organizare și Functionare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin **Ordin nr. 4183 din 04.07.2022**, publicat în Monitorul Oficial nr. 675/06.07.2022, Statutul elevului, actele normative elaborate de M.E.C,deciziile I.Ş.J. OLT, în limita atribuţiilor ce le revin.

(2) Școala Postliceală Sanitară Slatina se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentul Cadru de Organizare și Functionare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin **Ordin nr. 4183 din 04.07.202**2 ale propriului Regulament de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern.

Art. 2. (1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare este adoptat în conformitate cu legislaţia în vigoare şi 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 şi nedidactic, cât şi pentru elevi şi părinţi.

(**2)** Proiectul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a unităţii de învăţământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administraţie, face parte şi un reprezentant al organizaţiei sindicale și un reprezentant al elevilor, ales de către consiliul școlar al elevilor.

(3) Proiectul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Școlii Postliceale Sanitare Slatina, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în Consiliul Profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(4) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administraţie.

(5) Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

(6) După aprobare, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţii de învăţământ se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştiinţa personalului unităţii de învăţământ, a elevilor, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul Școlii Postliceale Sanitare Slatina.

(7) Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta la începutul fiecărui an şcolar elevilor Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Școlii Postliceale Sanitare Slatina.

(8) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Școlii Postliceale Sanitare Slatina poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie, la iniţiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administraţie şi cu consultarea organizaţiei sindicale din cadrul școlii. Modificările şi/ sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoştinţa întregului personal şi a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

(9) Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Școlii Postliceale Sanitare Slatina este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(10) Respectarea prevederilor Regulamentului-Cadru de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Invăţământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic şi elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(11) Regulamentul este valabil în anul școlar 2023-2024 și va fi pus la dispoziţia tuturor elevilor și salariaților Școlii Postliceale Sanitare Slatina.

Capitolul II

Principii de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar

Art. 3. (1) Școala Postliceală Sanitară Slatina se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Școlii Postliceale Sanitare Slatina își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea elevilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.4 Școala Postliceală Sanitară Slatina se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduit morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

Titlul II

Organizarea unităţilor de învăţământ

Capitolul I Reţeaua şcolară

Art. 5 Unitatea de învăţământ este autorizată să funcţioneze făcând parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6(1) În sistemul naţional de învăţământ, unitatea de învăţământ autorizată să funcţioneze, are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

(2) Unitatea de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare–Hotărâre de Guvern nr. 253/08.05.1992 privind organizarea, coordonarea și finanțarea Învățământului Sanitar Postliceal, publicată în M.O. nr. 108/27.05.1992

b) dispune de patrimoniu, Contract de închiriere între Școala Postliceală Sanitară și Primaria Slatina.

c) cod de identitate fiscală (CIF) - 5102281

d) cont în Trezoreria Statului

e) ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ.

f) domeniu web. sanitaraslatina.ro

(3) Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică are conducere, personal şi buget propriu, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

Capitolul II

Organizarea programului şcolar

Art. 7 (1) Anul şcolar începe la 01 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene şi concursuri naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei.

În cadrul Școlii Postliceale Sanitare, conform Planului Cadru de Învățământ, calificările profesionale au următoarea structură:

Asistent medical generalist (AMG)

AMG –anul I: 42 saptămâni/an școlar - 28 săptămâni Teorie + 14 săptămâni Învățământ clinic

AMG-anul II: 42 saptămâni/an școlar - 22 săptămâni Teorie + 20 săptămâni Învățământ clinic

AMG-anulIII: 42 saptămâni/an școlar – 20 săptămâni Teorie + 22 săptămâni Învățământ clinic

Asistent medical farmacie (AMF) – 36 saptămâni/an școlar: Teorie 3 zile/săptămână + Pregătire practică – 2 zile/săptămână

Asistent medical balneofiziokinetoterapie(AM-BFKT)-36 saptămâni/an școlar: Teorie 3 zile/săptămână + pregătire practică – 2 zile/săptămână

Asistent medical laborator (AML)- 36 saptămâni/an școlar: Teorie 3 zile/săptămână + Pregătire practică – 2 zile/săptămână

Tehnician maseur – anul I, anul II: 35 saptămâni/an școlar = 32 săptămâni Teorie (4 zile teorie/săptămână; 1 zi/săptămână instruire practică) + 3 săptămâni Practică Comasată

Cosmetician – 36 saptămâni/an școlar = 31 săptămâni Teorie (3 zile teorie/săptămână; 2 zile/săptămână instruire practică) + 5 săptămâni Practică Comasată (anul I) și 36 saptămâni/an școlar = 28 săptămâni Teorie (2zile/săptămână teorie + 3 zile/săptămână instruire practică;) + 8 săptămâni Practică Comasată (anul II).

(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

-la nivelul unor formaţiuni de studiu - clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ

- la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general;

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.

(7) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a elevilor în Școala Postliceală Sanitară Slatina se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art.8 (1) În Școala Postliceală Sanitară Slatina, cursurile se organizează în forma de învăţământ cu frecvență, în program de zi.

(2) Pentru Școala Postliceală Sanitară care funcţionează în două schimburi, programul este stabilit de Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ, conform orarului, iar în situația în care două formațiuni de studiu folosesc aceeași sală de curs între schimburi se realizează dezinfecția și igienizarea sălilor de curs.

(3) Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(4) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului şcolar.

Capitolul III

Formaţiunile de studiu

Art.9 (1) În Școala Postliceală Sanitară Slatina, formaţiunile de studiu cuprind clase şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administraţie, conform prevederilor legale.

Şcoala Postliceală Sanitară Slatina funcţionează în anul şcolar 2023 – 2024 cu 18 clase, după cum urmează:

1. Asistent medical generalist (AMG):

Anul I – 2 clase - buget

Anul II – 3 clase - buget

Anul III –2 clase - buget

2. Asistent medical farmacie (AMF):

Anul I – 1 clase - buget

Anul II – 1 clase - buget

Anul III – 1 clase - buget

3. Asistent medical balneofizioterapie (AM-BFKT):

Anul I – 1 clasă - buget

Anul II – 1 clasă - buget

Anul III – 1 clasă- buget

4. Asistent medical laborator (AM-LAB):

Anul II – 1 clasă– buget

5. Tehnician maseur

Anul I – 1 clasa- buget

Anul II – 1 clasă- buget

6. Cosmetician

Anul I -1 clasa – buget

Anul II – 1 clasă- buget

(2) În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de Administraţie, Școala Postliceală Sanitară poate organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Școlar.

(3) Ministerul Educației stabileşte, prin reglementări specifice, modulele pe care elevii le parcurg.

(4) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiuni de studiu, astfel încât elevii să studieze aceeași limbă străină.

Titlul III

Managementul unităţilor de învăţământ

Capitolul I

Dispoziţii generale

Art. 10 (1) Managementul Școlii Postliceale Sanitare cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Postliceală Sanitară este condusă de Consiliul de Administraţie şi de Director .

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentantul organizaţiei sindicale afiliate federaţiilor sindicale cu membri în unitate, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale, precum şi cu reprezentanţii operatorilor economici implicaţi în desfăşurarea instruirii practice a elevilor.

Art.11 Consultanţa şi asistenţa juridică pentru Școala Postliceală Sanitară se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul şcolar, prin consilierul juridic.

Capitolul II

Consiliul de administraţie

Art. 12 (1) Consiliul de Administraţie este organ de conducere al Școlii Postliceale Sanitare Slatina.

(2) Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație se face conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de Administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului Educaţiei, OMEN Nr. 6223/2023, în conformitate cu Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Directorul Școlii Postliceale Sanitare Slatina este preşedintele Consiliului de Administraţie.

(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de video-conferinţă.

Art 13 (1) La şedinţele Consiliului de Administraţie participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizaţiei sindicale representative din Școala Postliceală Sanitară.

(2) La şedinţele Consiliului de Administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele Consiliului de Administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul Consiliului Școlar al elevilor, care are statut de observator.

(3) (6) În consiliile de administrație ale unităților de învățământ care școlarizează doar nivel postliceal cota aferentă părinților revine reprezentanților elevilor.

(4) Reprezentantul elevilor participă la toate şedinţele Consiliului de Administraţie, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegerea elevului reprezentant în Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

Capitolul III

Directorul

Art.14(1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Postliceale Sanitare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv cu preşedintele Consiliului Judeţean. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusive prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(3) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general. Contractul de management educaţional poate fi modificat exclusive prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

(5) Directorul unităţii de învăţământ poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea Consiliului Profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administraţie al Inspectoratului Școlar. În funcţie de hotărârea Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Școlar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.

(6) În cazul vacantării funcţiei de director al Școlii Postliceale Sanitare, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Școlar şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art.5(1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

e) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;

f) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice aelevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa Consiliului de Administraţie, a Consiliului Profesoral, rapotul este adus la cunoştinţa autorităţilor Administraţiei Publice Locale şi a Inspectoratului Școlar Judeţean și postat pe site-ul unităţii de învăţământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2) În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune Consiliului de Administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune Consiliului de Administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune Inspectoratului Școlar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de Consiliul de Administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a Școlii Postliceale Sanitare și o propune spre aprobare Consiliului de Administraţie; directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanţilor operatorilor economici implicaţi în instruirea practică şi pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemulnaţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite Inspectoratului Școlar, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

d) propune Consiliului de Administraţie, spre aprobare, Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Școlii Postliceale Sanitare;

e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, Consiliului de Administraţie;

g) numeşte, după consultarea Consiliului Profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

h) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare Consiliului de Administraţie;

k) propune Consiliului de Administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al Școlii Postliceale Sanitare;

l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în Școala Postliceală Sanitară şi le supune spre aprobare Consiliului de Administraţie;

m) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

n) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

q) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;

r) îşi asumă, alături de Consiliul de Administraţie, rezultatele Școlii Postliceale Sanitare;

s) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila şcolii;

t) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

u) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

v) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;

w) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de Administraţie;

x) propune spre aprobare Consiliului de Administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu, clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

y) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologieişi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către Consiliul de Administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractile colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentantul Organizaţiei Sindicale, cu membri în ȘcoalaPostliceală Sanitară în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. În situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile directorului.

Art.16 În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 16, directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art.17 (1) Drepturile şi obligaţiile directorului Școlii Postliceale Sanitare sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, Regulamentul Cadru de Organizare și Functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar, aprobat prin **Ordin nr.54183 din 04.07.2022**, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Școlii Postliceale Sanitare, de Regulamentul Intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

(3) Rechemarea din concediu de odihnă a directorului din Școala Postliceală Sanitară se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența directorului la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Capitolul IV

Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art.18 Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidenţă.

Art. 19 (1) Documentele de diagnoză ale Școlii Postliceale Sanitare sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

b) raportul anual de evaluare internă a calităţii.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art.20 (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către Consiliul de Administraţie, la propunerea directorului în primele 4 săptămâni de la începutul anului şcolar.

Art.21 Rapoartul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul școlii.

Art.22 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art.23 (1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de acţiune al şcolii (PAS);

b) planul managerial (pe an şcolar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

Art.24(1) Planul de acţiune al şcolii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Naţional de Dezvoltare a Învăţământului Profesional şi Tehnic.

(2) Planul de acţiune al şcolii (PAS), se dezbate şi se avizează de către Consiliul Profesoral şi se aprobă de către Consiliul de Administraţie. Planificarea strategică, respectiv planul de acţiune al şcolii (PAS), este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii şcolii, şi se aprobă de către Consiliul de Administraţie.

Art.25 (1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către Consiliul Profesoral şi se aprobă de către Consiliul de Administraţie.

Art.26 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe

activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

Art.27 Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;

b) organigrama unităţii de învăţământ;

c) schema orară a școlii;

d) planul de şcolarizare

Titlul IV

Personalul unităţilor de învăţământ

Capitolul I Dispoziţii generale

Art.28 (1) În Școala Postliceală Sanitară, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic din unităţile de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în Școala Postliceală Sanitară se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

Art.29 (1) Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare.

(2) Personalul unității trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul unității trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmit elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalui unității îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

(5) Personalului unității îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.

(6) Personalul are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/extraşcolare.

Art.30 (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin ștatele de funcţii şi prin proiectul de încadrare.

(2) Prin organigrama școlii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structure funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către Consiliul de Administraţie şi se înregistrează la secretariatul școlii

Art.31 Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama școlii.

Art.32 La nivelul Școlii Postliceale Sanitare funcţionează, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Capitolul II

Personalul didactic

Art. 33 Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.34 Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al Ministrului Educaţiei şi Ministrului Sănătăţii.

Art.35 Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

Art.36(1) În Școala Postliceală Sanitară, se organizează pe durata desfăşurării cursurilor serviciul pe şcoală. Atribuţiile personalului de serviciu sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţii de învăţământ. Fiecare cadru didactic are obligaţia de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe şcoală, conform graficului realizat lunar şi afişat în cancelarie.Cadrele didactice vor lua la cunoștință atributiile profesorului de serviciu. Profesorul de serviciu, alături de personalul de pază autorizat, 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 registrul 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 obţinerea aprobării conducerii școlii, pe baza ecusonului de vizitator, purtându-l până la părăsirea unității. Este interzis accesul în şcoală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor care au intenţia să tulbure liniştea publică, al persoanelor însoţite de câini, al persoanelor înarmate cu obiecte contondente, arme, substanţe toxice, explozive, lacrimogene, al vânzătorilor ambulanţi, al persoanelor care deţin stupefiante, băuturi alcoolice, publicaţii obscene.

(4) In cazul desfășurării unor acţiuni cu invitaţi 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 prezentul regulament sau pune în pericol siguranța și buna desfășurare a activității educative se consemnează în procesul verbal întocmit de profesorul de serviciu.

Capitolul III

Personalul nedidactic

Art.37 (1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractile colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din școală sunt coordonate de director. Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în școală se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.38 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor școlii şi se aprobă de către directorul acesteia.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a școlii, în vederea asigurării securităţii elevilor/personalului din unitate.

Capitolul IV

Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

Art.39 Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.40 (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţa cadrelor didactice la începutul anului şcolar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

Capitolul V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

Art.41 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.42 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Titlul V

Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

Capitolul I

Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ

Secţiunea 1

Consiliul profesoral

Art43 (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică din Școala Postliceală Sanitară. Preşedintele Consiliului Profesoral este directorul.

(2) Consiliul Profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică are dreptul să participe la toate şedinţele Consiliilor Profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele Consiliului Profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele Consiliului Profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului Profesoral cu norma de bază în unitate şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru elevi. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral, ales de Consiliul Profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului Profesoral.

(7) La şedinţele Consiliului Profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din școală, reprezentanţi desemnaţi ai consiliului elevilor, ai Autorităţilor Administraţiei Publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali.

(8) La sfârşitul fiecărei şedinţe a Consiliului Profesoral, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

(9) În procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respective aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral

c) rezultatul votului privind aprobarea sau respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi ,,pentru,, numărului de voturi ,, împotrivă,, și a numărului de abțineri.

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(10) Numele și semnăturile ologrefe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului verbal al fiecărei ședințe, președintele consiliului profesoral semnează după membrii pentru certificarea celor consemnate în procesele verbale.

(11) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(12) Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

(13) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele Consiliului Profesoral se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art.44 Consiliul Profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din școală, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în Consiliul de Administraţie;

c) dezbate, avizează şi propune Consiliului de Administraţie, spre aprobare, planul de acțiune al școlii;

d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentat de fiecare diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi încheierea situației școlare;

f) hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor ROFUIP nr. 4183/04.07.2022 şi ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al școlii şi ale statutului elevului;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7;

i) avizează proiectul planului de şcolarizare;

k) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

l) propune Consiliului de Administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m) dezbate şi avizează Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţii de învăţământ;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din școală şi propune Consiliului de Administraţie măsuri de optimizarea acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii, în condiţiile legii;

q) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de Consiliul de Administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor rcolective de muncă aplicabile;

r)propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art.45 Documentele Consiliului Profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor Consiliului Profesoral;

b) convocatoare ale Consiliului Profesoral;

c) registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

Secţiunea a 2-a

Consiliul clasei

Art 46 (1) Consiliul clasei funcţionează în Școala Sanitară Slatina şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă şi a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, şi al elevilor.

(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

Art.47 Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre elevii clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune dirigintelui sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art.48 (1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul școlii pe fiecare an de studiu. Registrul de procese verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

CAPITOLUL II

Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

Secţiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art.49 (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, un cadru didactic titular, propus de Consiliul Profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administraţie al Școlii Postliceale Sanitare.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, ținând cont de specificul Școlii Postliceale Sanitare.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei învigoare.

Art.50 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale claselor;

c) elaborează proiectul calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de acţiune al şcolii, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al elevilor, şi îl supune spre aprobare Consiliului de Administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor;

f) prezintă Consiliului de Administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea elevilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu elevii pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art.51. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a Școlii Postliceale Sanitare în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art.52 (1) Inspectoratul Școlar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de acțiune al Școlii Postliceale Sanitare Slatina.

Secţiunea a 2-a

Profesorul diriginte

Art.53 (1) Profesorii diriginți coordonează activitatea claselor din Școala Postliceală Sanitară Slatina.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

Art.54 (1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie.

(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(3) Poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

Art.55 (1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform planului de acțiune al Școlii Postliceale Sanitare şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte în afara orelor de curs, deoarece, în planul-cadru de învăţământ, nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de

suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă elevilor, şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei.

Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor.

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art.56 Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

d) activităţi educative şi de consiliere;

e) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice

activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

c) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

d) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;

e) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează elevii, deoarece în cadrul Școlii Postliceale Sanitare, aceștia sunt majori.

a) despre prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Școlii Postliceale Sanitare Slatina, normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție civilă și normele de protecție a mediului.

b) cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al acestora;

c) despre situaţia şcolară, despre comportamentul, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor din orele de consiliere, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Școlii Postliceale Sanitare Slatina, respectiv 60 absențe nemotivate/an școlar.

e) în scris, referitor la situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Art.57 Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar şi ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Școlii Postliceale Sanitare;

c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de Consiliul Profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;

f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

i) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

Art.58 (1) La nivelul Școlii Postliceale Sanitare Slatina funcţionează comisii:

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

(2) **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

Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de către școală prin ROF.

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului

şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

(4) **Comisia pentru curriculum** este compusă din responsabilii tuturor comisiilor metodice și directorul şcolii. Preşedintele comisiei este directorul.

(5) În dezvoltarea coerentă şi interdependentă a ofertei educaţionale a şcolii, cu nevoile de dezvoltare pentru carieră a elevilor, cu resursa materială şi umană a unităţii, în strânsă legătură cu specificul dezvoltării comunităţii locale, membrii comisiei pentru curriculum vor urmări următoarele obiective:

- implementarea şi respectarea Curriculumului Naţional la toate disciplinele, la toate clasele;
- realizarea ofertei educaţionale a şcolii şi a strategiei promoţionale;
- stabilirea programei şi a examenelor de diferenţă, atunci când este cazul;
- realizarea obiectivelor cadru şi de referinţă, pe specialităţi şi ani de studiu şi atingerea standardelor de performanţă propuse;
- organizarea şi desfăşurarea unor ore interdisciplinare sau crosscurriculare, predate în echipă, atât pe parcursul anului şcolar cât mai ales în perioadele de recapitulare şi sistematizare a cunoştinţelor elevilor;
- întocmirea şi prezentarea unor rapoarte semestriale/anuale privind unele aspecte legate de:
  - activităţi de învăţare eficientă;
  - materiale didactice şi de învăţământ care au condus la înţelegerea noţiunilor predate pe discipline;
  - instrumente de evaluare folosite;
  - aspecte negative constatate cu prilejul asistenţelor la ore;
  - rezultate ale elevilor, situaţii statistice pe clase/specialitate.

(6) **Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).** CEAC funcţionează în baza unui regulament şi are atribuţiile prevăzute în lege.CEAC coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea organizaţiei furnizoare de educaţie, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de lege;

- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în organizaţia respectivă. Raportul este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare;
- formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.

Dosarul comisiei trebuie să cuprindă:

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

(7) **Comisiile 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 modificarile ulterioare, cu privire la securitatea si sanatatea 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.

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

(9) 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.

(10) 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.

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

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.

(12**) Comisia pentru mentorat didactic** și și formarea în cariera didactică are următoarele atribuții:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică

b) realizează diagnoza de formare continuăla nivelul unității de învățământ.

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică.

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare – învățare – evaluare a progresului școlar al elevilor.

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă – acțiuni specifice unitații de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență.

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional ale cadrelor didactice.

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare- învățare – evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online.

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori.

i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debuante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar.

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în Școala Potliceală Sanitară.

(13) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional sunt stabilite de Școala Postliceală Sanitară, prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare.

(14) **Comisii cu caracter temporar:**

- Comisia de întocmire a orarului;
- Comisia de elaborare R.O.F.;
- Comisia de revizuire PAS;
- Comisia de notare ritmică;
- Comisia pentru programe comunitare.
- Comisia de elaborare a regulamentului intern
- Comisia S.I.I.I.R.

(15) **Comisii cu caracter ocazional:**

- Comisia de recepție;
- Comisia de selecționare anuală a documentelor create
- Comisia de gestionare a documentelor manageriale
- Comisia paritară
- Comisia anti-bullyng
- Catedra de Medicină Generală
- Catedra de nursing
- Catedra de biologie
- Catedra de Farmacie

Art.59 (1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 58 alin. (6,11) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţii de învăţământ. Activitatea și produsul muncii comisiilor se evidențiază într-un dosar, care trebuie să conțină:

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

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

(4) Școala Postliceală Sanitară a elaborat proceduri operaționale privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

Titlul VI

Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic

Capitolul I

Compartimentul secretariat

Art.60 (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar şi informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Art.61 Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale,păstrarea,organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea,verificarea,păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;

g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului Educaţiei;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare“, aprobat prin ordin al ministrului Educaţiei;

i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.62 (1) Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.

(4) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

Capitolul II

Serviciul financiar

Secţiunea 1

Organizare şi responsabilităţi

Art.62 (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Postliceale Sanitare în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiei, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 63 Serviciul financiar are următoarele atribuţii:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;

c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

g) întocmirea şi verificarea ștatelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;

m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secţiunea a 2-a

Management financiar

Art.64 (1) Întreaga activitate financiară a unităţii de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat.

Art.65 Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.66 (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

Capitolul III

Compartimentul administrativ

Secţiunea 1

Organizare şi responsabilităţi

Art. 67 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al Școlii Postliceale Sanitare Slatina.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art.68 Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;

g) evidenţa consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secţiunea a 2-a

Management administrativ

Art.69 Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţii de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art.70 (1) Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

Art. 71 (1) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.

Art.72 Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Capitolul IV

Biblioteca şcolară sau centrul de documentare şi informare

Art.73 (1) În unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează biblioteca şcolară.

(2) Acestea se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului Educaţiei.

(3) În situaţii excepţionale, bibliotecarul poate primi şi alte atribuţii din partea conducerii unităţii de învăţământ.

Titlul VII

Elevii

Capitolul I

Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

Art.74. Beneficiarii primari ai educaţiei, în Școala Postliceală Sanitară sunt elevii.

Art.75 (1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea/ participarea la examenul de admitere (atunci când numărul de dosare depuse depășește numărul de locuri aprobate de IȘJ Olt) la nivelul Școlii Postliceale Sanitare.

Art.76 Înscrierea în anul I din învăţământul postliceal, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului Educaţiei / metodologiei de admitere a Școlii Postliceale Sanitare.

Art.77 Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului Educației.

Art.78 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul unităţii de învăţământ.

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev/legitimație de elev, vizat/ă la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ.

Art.79 (1) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

(2) Ținuta elevilor este obligatorie în timpul stagiului clinic, cum de asemenea obligatorie este respectarea Regulamentelor de Ordine Interioara ale instituțiilor sanitare în care sunt repartizați.

(3) 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, doar în situația existenței unor documente medicale care să dovedească absenteismul elevului din perioada de pregatire practică.

(4) Motivarea absenţelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(5) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(6) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

(7) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi sunt păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului şcolar.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

Art.80 (1) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

Art.81 Elevii au obligația de a lua la cunoștință ordinul în vigoare privind aprobarea metodologiei de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a învățământului postliceal.

Art.82 (1) Elevii au obligația să participe la acțiunile stabilite de școală: participarea elevilor constă în efortul real al acestora pentru asimilarea cunoștințelor, formarea priceperilor și

deprinderilor teoretice și practice, care să asigure, în perspectiva finalizării învățământului, integrarea pe piață muncii.

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

Art.83 Elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului administrativ și de serviciu, atât în școală cât și în afara ei.

Art.84 Este interzisă ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor, fără acordul profesorului. Este interzisă staționarea elevilor pe holuri în timpul activității didactice, deranjând activitatea altor clase.

Art.85 Elevii sunt datori să nu distrugă documentele școlare (catalog, legitimație).

Art.86 Elevii au obligația să poarte asupra lor legitimația emisă de școală și vizată anual de conducerea școlii și să o prezinte profesorilor și celorlalți angajați ai unității școlare atunci când li se solicită acest lucru.

Art. 87 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;
- Înregistrarea orelor de curs cu mijloace audio-video fără acordul profesorului Ordinul _MEN 3027/08.01.2018;
- 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. 88 Elevii trebuie să păstreze în bună stare patrimonial școlii. Este interzis:

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

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

Art.89 Elevii care săvârșesc fapte care încalcă dispozițiile legale în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor. Sancțiunile sunt propuse de profesorul diriginte sau Consiliul Clasei, cu discutarea și acordul Consiliului Profesoral.

Art.90 Consumul și traficul de droguri în școală se pedepsește cu exmatricularea din unitatea școlară, fără drept de reînscriere în aceeași unitate școlară.

Art.91 Încălcarea oricăror îndatoriri, cu efecte de o gravitate mare, se sancționează cu exmatricularea fără drept de reînscriere în unitatea de învățământ, la propunerea Consiliului clasei și cu aprobarea Consiliului Profesoral.

Art.92 Elevii din învăţământul preuniversitar retraşi, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.

Capitolul II

Activitatea educativă extraşcolară

Art.93 Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.94 (1) Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.95 (1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unitatea de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului Educaţiei.

(6) Activităţile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al elevului, exprimat la începutul anului şcolar.

(7) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ.

Art.96 Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

Capitolul III

Evaluarea copiilor/elevilor

Secţiunea 1

Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art.97 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea, orientarea şi optimizarea acesteia.

Art.98 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) Evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

Art.99 (1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

Art.100 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente şi activităţi practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de Comisia pentru Curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei /inspectoratele şcolare.

(2) Elevii vor avea la fiecare modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin o evaluare prin lucrare scrisă pe modul școlar.

Art.101 Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a Curriculumului Naţional.

Art.102 (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 în învăţământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma „Nota/data".

(3) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

Art.103 (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor şi se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, trebuie să fie cel puţin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învăţământ. Fac excepţie disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate conform planului de învăţământ trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de note prevăzut la alin. (3), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

Art.104 (1) La finalizarea modulului studiat sau la încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.

(2) La încheierea fiecărui modul studiat,conform planului de învățănt, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

(3) La sfârşitul anului şcolar profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art.105 (1) La fiecare disciplină/modul de studiu media este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) Media se obţine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Mediile anuale se consemnează în catalog cu cerneală roşie.

(4) Deoarece curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul

desfăşurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiţionată de sfârşitul anului școlar. Aceasta este considerată şi media anuală a modulului.

(5) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/ modulele și de la purtare. Media generală se calculează similar mediei generale a unei discipline.

Art.106 Mediile anuale pe modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

Art.107 (1) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare modul cel puţin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art.108 Sunt declaraţi amânaţi, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la modulele respective .i au un număr minim de calificative / note prevăzute de prezentul regulament.;

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au mediile semestriale ori anuale la modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare

Art.109 . Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de Administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.

Art.110 (1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În Școala Postliceală Sanitară Slatina, curriculumul este organizat modular, asfel, sunt declaraţi corigenţi:

a) elevii care obţin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obţin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de ME.

(4) Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit. a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

Art.111 (1) Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);

b) elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examene de corigenţă sau la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate modulele la care se află în situaţie de corigenţă;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin un modul;

e) elevii exmatriculaţi, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate de învăţământ“, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învăţământ pentru o perioadă de trei ani“.

Art.112 (1) Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

(2) Pentru elevii declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.

(3) Elevii se pot afla în situaţia de repetenţie de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

Art.113 (1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

(3) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art.114 (1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2) Pentru elevii amânaţi pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situaţiei se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

(4) Modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al calificării profesionale a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(5) În situaţia transferării elevului secretarul şcolii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la calificarea la care s-a transferat. Notele obţinute la examenele de diferenţe susţinute la modulele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al calificării profesionale a clasei la care se transferă şi care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la modulele respective.

(6) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.

(7) În cazul transferului elevilor corigenţi la cel mult două module, cu schimbarea calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul elevilor declaraţi amânaţi.

Art.115 Elevilor care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a elevului major.

Art.116 (1) Consiliile Profesorale din unitatea de învăţământ validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an şcolar.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, profesorul diriginte comunică în scris elevului major programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Secţiunea a 2-a

Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

Art.117 (1) Examenele organizate la nivelul unității școlare sunt:

a) examen de corigenţă;

b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;

c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în cadrul școlii este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;

d) examen de admitere organizat la nivelul școlii. Pentru desfățurarea acestuia va fi elaborată o metodologie de admitere de către o comisie stabilită la nivelul unității școlare în care vor fi stipulate condițiile de desfășurare.

Art.118 Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

Art.119 La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art.120 (1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz.La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.

(2) Pentru modulele de studiu la care, datorită profilului sau/şi calificării profesionale, este necesară şi proba practică, modalităţile de susţinere a acesteia, precum şi cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unităţii de învăţământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susţine la modulele care au preponderent, astfel de activităţi.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi comisie metodică.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi comisie metodică.

Art.121 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la modulul respectiv. Fiecare bilet conţine două subiecte.

Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi

fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

Art.122 (1) Elevul corigent este declarat promovat la modulul de examen dacă obţine cel puţin media 5,00.

(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare modul la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin media 5,00.

(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obţinută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art.123 (1) Elevii corigenţi sau amânaţi care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice,dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de Administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.

(2) În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art.124 (1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia

situaţiilor prevăzute la art.123 alin. (2**),** când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.

În cazul în care cadrul didactic care a predat unul sau mai multe module și-a încheiat contractul individual de muncă cu unitatea școlară, dar au rămas situații neîncheiate la anumiți elevi la modulul/modulele respective, aceștia își pot încheia situația școlară conform metodologiei în vigoare, fiind evaluați de cadrele examinatoare.Acestea sunt cadre didactice titulare/suplinitoare de specialitate din cadrul școlii, numite prin decizie de directorul unității.

(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de secretarul unităţii de învăţământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum şi media obţinută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 124 alin.(2).

(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

Art.125 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul IV

Transferul elevilor

Art.126 Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o calificare profesională la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Școlii Postliceale Sanitare şi ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Art.127 Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

Art.128 Elevii se pot transfera de la formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formaţiunea de studiu.

(3) În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formaţiunea de studiu, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim.

Art.129 (1) Aprobarea transferurilor la care se schimbă domeniul de pregătire, calificarea profesională este condiţionată de promovarea examenelor de diferenţă.

(2) Modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ şi la propunerea membrilor Comisiei pentru Curriculum.

Art.130 (1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, şi/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară.

(2) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, conform hotărârii Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul.

(3) Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului într-o altă localitate,

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcţia de Sănătate Publică;

c) în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Școlar.

Art.131 Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea elevilor majori, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.

Art.132 (1) Elevii din învăţământul preuniversitar particular se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament ROFUIP 4183/04.07.2022

(2) Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul Regulament de Organizare şi Funcţionare.

Art.133 După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Titlul VIII

Evaluarea unităţilor de învăţământ

Capitolul I

Dispoziţii generale

Art.134 Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;

b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art.135 (1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.

(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:

a)îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare-învăţare-evaluare;

b)îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.

(4) Conducerea unităţii de învăţământ şi personalul didactic nu poate refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

Capitolul II

Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art.136 (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art.137 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se înfiinţează **C**omisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC).

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea de învăţământ elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul Regulament de funcţionare a Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art.138 (1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea de învăţământ.

Capitolul III

Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art.139 (1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi

evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(3) Unităţile de învăţământ se supun procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

Capitolul IV

Contractul educaţional

Art.140 (1) Școala Postliceală Sanitară Slatina încheie cu elevii majori, în momentul înscrierii în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în anexa 1 la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul unităţii de învăţământ prin decizia Consiliului de Administraţie.

Art.141 (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din Contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează Contractului educaţional.

Art.142 (1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, elevul, scopul pentru care se încheie Contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru elev altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de Administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în Contractul educaţional.

Capitolul V

Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

Art.143 Autorităţile Administraţiei Publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu Consiliul de Administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

Art.144 Unitatea de învăţământ poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură,organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art.145 Unitatea de învăţământ, în parteneriat cu autorităţile Administraţiei Publice Locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Art.146 (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autorităţile Administraţiei Publice Locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

Art.147 (1) Unitatea de învăţământ încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici,în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la

asigurarea securităţii elevilor şi a personalului şcolii, respectarea normelor de sănătate şi Securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la operatorul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al Ministrului Educaţiei .

Art.148(1) Unitatea de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.

(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatea de învăţământ poate încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii elevilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Elevii se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

Titlul X

Dispoziţii tranzitorii şi finale

Art.149 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Art.150 (1) În unitatea de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. 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.151 (1) În unitatea de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

(2) În unitatea de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri , sau altele asemenea.

Echipa de elaborare

Director: **Prof. Scarlat Mariana**

Prof. **Șerban Florina**

Institutor**. Preda Marilena Nina Anelize**

Institutor**. Dumitru Nadia Marina**

Elev. Manicea Florentina

DIRECTOR,

Prof. Scarlat Mariana

Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul de Administrație din data de 11.10.2023, are 60 de pagini, 151 de articole și 3 anexe.

Anexa 1.

Nr : 3001/06.09.2023

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Specializarea – asistent medical generalist (2023 – 2026)

I. Părțile semnatare

1. **ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ, cu sediul în Slatina, Str. Ecaterina Teodoroiu nr.64 A, reprezentată prin director, doamna prof. Scarlat Mariana;**
2. **Beneficiarul direct** al educației, ..., elev la Școala Sanitară Postliceală Slatina, specializarea **asistent medical generalist**, anul de studiu_____ , forma de învăţământ - cursuri de zi, domiciliat(ă) în localitatea_____strada_____ __ nr._____, bl. _____, scara _____, et. _____, ap. ____, judeţ/sector _____, tel. _____, născut (ă) la data de _____, în localitatea _____, legitimat (ă) cu C.I. seria _____, nr. _____, eliberată de _____, la data _____, CNP _/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_.

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației, de la specializarea ***ASISTENT MEDICAL GENERALIST*** la forma de învăţământ- zi este de ***3*** ani.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. ***Școala Postliceală Sanitară Slatina*** se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență educațională specializată, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;

i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. ***Elevul*** are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, acreditat;
c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;
d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia; o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului sau al profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, pentru perioada de şcolarizare 2023 – 2026.

Durata de şcolarizare la studiile postliceale, specializarea ***ASISTENT MEDICAL GENERALIST*** la forma de învăţământ- zi este de ***3*** ani. Finalizarea studiilor şi promovarea examenului de absolvire, conferă absolventului dreptul la obţinerea Certificatului de calificare nivel 5, în domeniul Sănătate și asistență pedagogică, specializarea - ***ASISTENT MEDICAL GENERALIST.***

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

VII. Încheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Şcoala Postliceală Sanitară Slatina

Director, **Beneficiar direct,**

Prof. Scarlat Mariana _____

Secretar,

Trușcă Ionica

Nr : 2997/06.09.2023

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Specializarea – asistent medical balneo-fiziokinetoterapie și recuperare (2023 – 2026)

VIII. Părțile semnatare

3. **ŞCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ, cu sediul în Slatina, Str. Ecaterina Teodoroiu nr.64 A, reprezentată prin director, doamna prof. Scarlat Mariana;**
4. **Beneficiarul direct** al educației, ..., elev la Școala Sanitară Postliceală Slatina, specializarea **asistent medical balneo-fiziokinetoterapie și recuperare**, anul de studiu_____ , forma de învăţământ - cursuri de zi, domiciliat(ă) în localitatea_____strada_____ __ nr._____, bl. _____, scara _____, et. _____, ap. ____, județ/sector _____, tel. _____, născut (ă) la data de _____, în localitatea _____, legitimat (ă) cu C.I. seria _____, nr. _____, eliberată de _____, la data _____, CNP _/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_.

IX. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației, de la specializarea ***ASISTENT MEDICAL BALNEO-FIZIOKINETOTERAPIE ȘI RECUPERARE*** la forma de învăţământ- zi este de ***3*** ani.

X. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

XI. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. ***Școala Postliceală Sanitară Slatina*** se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență educațională specializată, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;

i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

3. ***Elevul*** are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;
d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia; o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului sau al profesorului diriginte.

XII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, pentru perioada de şcolarizare 2023 – 2026.

Durata de şcolarizare la studiile postliceale, specializarea ***ASISTENT MEDICAL BALNEO-FIZIOKINETOTERAPIE ȘI RECUPERARE*** la forma de învăţământ- zi este de ***3*** ani. Finalizarea studiilor şi promovarea examenului de absolvire, conferă absolventului dreptul la obţinerea Certificatului de calificare nivel 5,îndomeniul Sănătate și asistență pedagogică, specializarea **- *ASISTENT MEDICAL BALNEO-FIZIOKINETOTERAPIE ȘI RECUPERARE.***

XIII. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

XIV. Încheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Şcoala Postliceală Sanitară Slatina

Director, **Beneficiar direct,**

Prof. Scarlat Mariana _____

Secretar,
Trușcă Ionica

Nr : 2999/06.09.2023

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Specializarea – cosmetician (2023 – 2025)

XV. Părțile semnatare

5. **ŞCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ, cu sediul în Slatina, Str. Ecaterina Teodoroiu nr.64 A, reprezentată prin director, doamna prof. Scarlat Mariana;**
6. **Beneficiarul direct** al educației, ..., elev la Școala Sanitară Postliceală Slatina, specializarea **cosmetician**, anul de studiu_____ , forma de învăţământ - cursuri de zi, domiciliat(ă) în localitatea_____strada_____ __ nr._____, bl. _____, scara _____, et. _____, ap. ____, județ/sector _____, tel. _____, născut (ă) la data de _____, în localitatea _____, legitimat (ă) cu C.I. seria _____, nr. _____, eliberată de _____, la data _____, CNP _/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_.

XVI. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației, de la specializarea ***COSMETICIAN*** la forma de învăţământ - zi este de ***2*** ani.

XVII. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

XVIII. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. ***Școala Postliceală Sanitară Slatina*** se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență educațională specializată, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;

i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

4. ***Elevul*** are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, autorizat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia; o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului sau al profesorului diriginte.

XIX. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, pentru perioada de şcolarizare 2023 – 2025.

Durata de şcolarizare la studiile postliceale, specializarea ***COSMETICIAN*** la forma de învăţământ- zi este de ***2*** ani. Finalizarea studiilor şi promovarea examenului de absolvire, conferă absolventului dreptul la obţinerea Certificatului de calificare nivel 3 avansat, în domeniul Estetica si igiena corpului omenesc, specializarea **- *COSMETICIAN*.**

XX. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

XXI. Încheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Școala Postliceală Sanitară Slatina

Director, **Beneficiar direct,**

Prof. Scarlat Mariana _____

Secretar,
Trușcă Ionica

Nr : 2998/06.09.2023

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Specializarea – asistent medical de farmacie (2023 – 2026)

XXII. Părțile semnatare

7. **ŞCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ, cu sediul în Slatina, Str. Ecaterina Teodoroiu nr.64 A, reprezentată prin director, doamna prof. Scarlat Mariana;**
8. **Beneficiarul direct** al educației, ..., elev la Școala Sanitară Postliceală Slatina, specializarea **asistent medical de farmacie**, anul de studiu_____ , forma de învăţământ - cursuri de zi, domiciliat(ă) în localitatea_____strada_____ __ nr._____, bl. _____, scara _____, et. _____, ap. ____, judeţ/sector _____, tel. _____, născut (ă) la data de _____, în localitatea _____, legitimat (ă) cu C.I. seria _____, nr. _____, eliberată de _____, la data _____, CNP _/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_.

XXIII. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației, de la specializarea ***ASISTENT MEDICAL DE FARMACIE*** la forma de învăţământ- zi este de ***3*** ani.

XXIV. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

XXV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. ***Școala Postliceală Sanitară Slatina*** se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență educațională specializată, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;

i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

5. ***Elevul*** are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;
d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia; o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului sau al profesorului diriginte.

XXVI. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, pentru perioada de şcolarizare 2023 – 2026.

Durata de şcolarizare la studiile postliceale, specializarea ***ASISTENT MEDICAL DE FARMACIE*** la forma de învăţământ- zi este de ***3*** ani. Finalizarea studiilor şi promovarea examenului de absolvire, conferă absolventului dreptul la obţinerea Certificatului de calificare nivel 5,îndomeniul Sănătate și asistență pedagogică, specializarea ***- ASISTENT MEDICAL DE FARMACIE.***

XXVII. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

XXVIII. Încheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Şcoala Postliceală Sanitară Slatina

Director, **Beneficiar direct,**

Prof. Scarlat Mariana _____

Secretar,
Trușcă Ionica

Nr : 3000/06.09.2023

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Specializarea – Tehnician maseur (2023 – 2025)

XXIX. Părțile semnatare

9. **ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ, cu sediul în Slatina, Str. Ecaterina Teodoroiu nr.64 A, reprezentată prin director, doamna prof. Scarlat Mariana;**

10. Beneficiarul direct al educației, ..., elev la Școala Sanitară Postliceală Slatina, specializarea **tehnician maseur** , anul de studiu_____ , forma de învățământ - cursuri de zi, domiciliat(ă) în localitatea_____strada_____ __ nr._____, bl. _____, scara _____, et. _____, ap. ____, județ/sector _____, tel. _____, născut (ă) la data de _____, în localitatea _____, legitimat (ă) cu C.I. seria _____, nr. _____, eliberată de _____, la data _____, CNP _/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_.

XXX. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației, de la specializarea ***TEHNICIAN MASEUR*** la forma de învățământ - zi este de ***2*** ani.

XXXI. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

XXXII. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. ***Școala Postliceală Sanitară Slatina*** se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență educațională specializată, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;

i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

6. ***Elevul*** are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, autorizat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia; o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului sau al profesorului diriginte.

XXXIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, pentru perioada de şcolarizare 2023 – 2025.

Durata de şcolarizare la studiile postliceale, specializarea ***TEHNICIAN MASEUR*** la forma de învăţământ- zi este de ***2*** ani. Finalizarea studiilor şi promovarea examenului de absolvire, conferă absolventului dreptul la obţinerea Certificatului de calificare nivel 3 avansat, în domeniul Estetica si igiena corpului omenesc, specializarea **– *TEHNICIAN MASEUR.***

XXXIV. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

XXXV. Încheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Școala Postliceală Sanitară Slatina

Director, **Beneficiar direct,**

Prof. Scarlat Mariana _____

Secretar,
Trușcă Ionica

ANEXA 2

PROCES VERBAL
PRIVIND PRELUCRAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE Slatina
AN ȘCOLAR 2023-2024

Data:_____
Clasa:_____
Prof. diriginte:

NR. CRT.	NUMELE SI PRENUMELE ELEVULUI	SEMNATURA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		

17		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		