

AVIZAT:

APROBAT ÎN CP: 16.09.2022

VALIDAT ÎN CA: 19.09.2022

NR. ÎNREG: 2376/ 05.09.2022

INSPECTOR ȘCOLAR
PENTRU MANAGEMENT
INSTITUȚIONAL

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
SCOLII POSTLICEALE SANITARE FUNDENI
ANUL SCOLAR 2022 – 2023**



CUPRINS:

CAPITOLUL I: DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II: PRINCIPII DE ORGANIZARE ALE SCOLII POSTLICEALE SANITARE “FUNDENI”

CAPITOLUL III: MANAGEMENTUL SCOLII POSTLICEALE SANITARE “FUNDENI”

III.1 CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

III.2 DIRECTORUL SCOLII

III.3 DIRECTORII ADJUNCTI

III.4 DOCUMENTELE MANAGERIALE ALE SCOLII POSTLICEALE SANITARE FUNDENI

CAPITOLUL IV: ACCESUL IN UNITATEA SCOLARA SI INSEMNELE SCOLII

CAPITOLUL V: CONFIDENTIALITATEA

CAPITOLUL VI: PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

VI. 1 PERSONALUL DIDACTIC

VI. 2 RESPONSABILITATELE PERSONALULUI DIDACTIC IN SCOALA POSTLICEALA SANITARA FUNDENI

VI. 3 PROFESORUL COORDONATOR AL CLASEI LA NIVELUL SCOLII POSTLICEALE SANITARE FUNDENI

VI. 4 CONSILIUL CLASEI

VI. 5 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

VI. 5.1 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

VI. 5.2. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

VI. 5.3 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

VI. 5.4 BIBLIOTECA SCOLII POSTLICEALE SANITARE FUNDENI

CAPITOLUL VII : EVALUAREA PERSONALULUI DIN SCOALA POSTLICEALA SANITARA FUNDENI

CAPITOLUL VIII: BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCATIEI (ELEVII)

CAPITOLUL IX: EVALUAREA REZULTATELOR INVATARII SI INCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE A ELEVILOR SCOLII POSTLICEALE SANITARE FUNDENI

CAPITOLUL X: SANCTIUNILE ELEVILOR

CAPITOLUL XI: TRANSFERUL ELEVILOR

CAPITOLUL XII: EVALUAREA INTERNA A CALITATII EDUCATIEI DE LA NIVELUL SCOLII POSTLICEALE SANITARE FUNDENI

**CAPITOLUL XIII: EVALUAREA EXTERNA A CALITATII EDUCATIEI DE LA
NIVELUL SCOLII POSTLICEALE SANITARE FUNDENI**

CAPITOLUL XIV: DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I: CADRU DE REGLEMENTARE

Scoala Postliceala Sanitara "Fundeni", este organizata si functioneaza ca unitate de invatamant de stat, postliceal, avand la baza principiile Legii Educatiei Nationale 1/ 2011, cu modificarile si cmpletarile ulterioare.

Scoala Postliceala Sanitara "Fundeni" are ca obiectiv realizarea " idealului educational al scolii romanesti " care consta in "dezvoltarea libera, integral si armonioasa a individualitatii umane, in formarea personalitatii autonome si in asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru indeplinirea si dezvoltarea personala, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial , pentru participarea cetateneasca active in societate , pentru includerea sociala si pentru angajare pe piata muncii"(art. 2 alin 3 din Legea Educatiei Nationale 1 / 2011).

Adresa oficiala a scolii este: Sos. Fundeni, nr. 254, sector 2, Bucuresti, Tel: 021.240.51.35.

Regulamentul de Organizare si Functionare al Scolii Postliceale Sanitare " Fundeni", denumit in continuare regulament , cuprinde norme referitoare la organizarea si functionarea Scolii Postliceale Sanitare " Fundeni" , in conformitatea cu Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 4183 / 04.07.2022 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 4183 / 04.07.2022 privind aprobarea ROFUIP.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare, precum si modificarile ulterioare, se aproba prin hotararea Consiliului de Administratie al Scolii Postliceale Sanitare " Fundeni" si cu consultarea Consiliului Profesoral si a Consiliului Scolar al Elevilor la care participa si personalul didactic auxiliar si nedidactic , precum si cu acordul organizatiei sindicale din unitate.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi adus la cunostinta tuturor elevilor, cadrelor didactice de predare, auxiliare si nedidactice din Scoala Postliceala Sanitara " Fundeni".

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, elevii scolii.

Nerespectarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Scolii Postliceale Sanitare "Fundeni" constituie abatere si se sanctioneaza conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II: PRINCIPII DE ORGANIZARE ALE SCOLII POSTLICEALE SANITARE "FUNDENI"

Scoala Postliceala Sanitara "Fundeni" se organizeaza si functioneaza pe baza pe baza principiilor stabilite de Legea Educatiei Nationale nr.1 / 2011, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si in conformitate cu regulamentele si metodologiile subsecvente acesteia.

Conducerea Scolii Postliceale Sanitare "Fundeni" isi fundamenteaza deciziile pe dialog si consultanta cu toti partenerii educationali posibili si respecta dreptul la opinie a elevului, asigurand transparenta deciziilor si a rezultatelor scolii.

Activitatea scolii se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinta politice sau religioase, in cadrul scolii fiind interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice , desfasurarea activitatilor de organizare si propaganda politica sau a celor de prozelitism religios, orice forma de activitate care incalca normele generale de moralitate care pot primejdui sanatatea fizica sau psihica a elevilor, inclusive activitati extrascolare care ar putea aduce venituri particulare/personale ilegale.

ORGANIZAREA PROGRAMULUI SCOLII:

Anul scolar incepe la 1 septembrie si se incheie la 31 august din anul calendaristic urmator.

Structura anului scolar se stabileste prin ordin de ministru.

Activitatea scolara se desfasoara zilnic, in doua schimburi: In intervalul orar 7.00 – 13.20 si respectiv intre orele 13.30 – 19.55. Pentru clasele din invatamantul postliceal ora de curs este de 50 de minute, cu o pauza de 5 minute dupa fiecare ora.

Avand in vedere dispozitiile art. 9 alin 11, alin 3 , alin 4 (b) , (c) , (d) , alin. 6, 7, 9 din Regulamentul cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 4183 / 04.07.2022 privind aprobarea

Regulamentului cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar care prevede ca :

- Structura anului scolar , respective perioada de desfasurare a cursurilor, vacanțelor si sesiunilor de evaluari , examene si concursuri nationale se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei.
- In situatii obiective de epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale, cursurile scolare fata in fata pot fii suspendate pe o perioada determinata , potrivit reglementarilor aplicabile
- Suspendarea cursurilor cu prezenta fizica se poate face dupa caz : la nivelul unor formatiuni de studiu – clase din cadrul unitatii de invatamant , precum si la nivelul unitatii de invatamant – la cererea directorului, in baza hotararii Consiliului de Administratie al unitatii, cu informarea inspectorului scolar general al Municipiului Bucuresti si informarea Ministerului Educatiei.
- La nivelul grupurilor de uniitati de invatamant din Municipiul Bucuresti – la cererea inspectorului scolar general , cu aprobarea ministerului.
- La nivel regional sau national , prin ordin al ministrului educatiei, ca urmare a hotararii Comitetului Municipiului Bucuresti pentru Situatii de Urgenta , respective Comitetul National pentru Situatii de Urgenta , dupa caz.
- Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare prin modalitati alternative stabilite de consiliul de administratie al unitatii de invatamant .
- In situatii exceptionale, ministrul educatiei poate emite instructiuni si cu alte masuri specific in vederea continuarii procesului educational.
- In situatii exceptionale , inclusive in perioada declararii starii de urgenta / alerta, Ministerul Educatiei elaboreaza si aproba , prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare si desfasurare a activitatilor prin intermediul tehnologiei si al internetului.
- Forma de organizare a scolii este invatamantul de zi. Planul de scolarizare al Scolii Postliceale Sanitare “Fundeni” pentru anul scolar **2022-2023** cuprinde invatamant postliceal anii I, II si III cu urmatoarele specializari:
 - **Asistent medical generalist (AMG)** - anul I – 13 clase (5 clase buget si 8 clase taxa), anul II – 15 clase (5 clase buget si 10 clase taxa) si anul III - 15 clase (5 clase buget si 10 clase taxa).

- **Asistent medical farmacie (AMF)** – anul I - 1 clasa buget, anul II – 1 clasa buget , anul III – 1 clasa taxa.
- **Asistent medical balneofizioterapie (BFT)** – anul I – 1clasa buget , anul II – 1 clasa buget , anul III - 2 clase (1 clasa buget si 1 clasa taxa),
- **Asistent medical radiologie (RAD)** – anul I – 3 clase (2 clase buget si 1 clasa taxa) , anul II – 3 clase (1 clasa buget si 2 clase taxa), anul III – 3 clase (2 clase buget si 1 clasa taxa)
- **Asistent medical de laborator (LAB)** – anul I - 1 clasa buget , anul II - 1 clasa buget , anul III – 1 clasa buget.

Curriculum scolar pentru invatamantul postliceal are structura modulara. Modulele sunt constituite din continuturi teoretice si de pregatire practica care care se finalizeaza cu o medie care reprezinta media anuala a modulului. Continuturile de pregatire practica vizeaza competente specific asistentului medical.

CAPITOLUL III:

MANAGEMENTUL SCOLII POSTLICEALE SANITARE “FUNDENI”

III.1 CONSILIUL DE ADMINISTRATIE:

Consiliul de Administratie este organ de conducere al unitatii de invatamant.

Consiliul de administratie al unitatii scolare se organizeaza si functioneaza conform Metodologiei – cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie al scolii , aprobata prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

Directorul unitatii de invatamant este presedintele consiliului de administratie si conduce sedinta acestuia. In situatia in care tematica sedintei vizeaza si activitatea directorului , sedinta este condusa de catre un alt membru al consiliului de administratie ales prin votul membrilor.

Cadrelle didactice care au copii in unitatea de invatamant nu pot fi desemnate ca membri reprezentanti ai parintilor in consiliul de administratie al scolii.

In situatii obiective , cum ar fi calamitati , intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale , sedintele consiliului de administratie se pot desfasura online sau hibrid , prin mijloace electronice de comunicare , in system de videoconferinta.

La sedintele consiliului de administratie participa , de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizatiei sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant.

In consiliul de administratie al scolii , din cota rezervata parintilor , doua locuri sunt repartizate , cu drept de vot, reprezentantilor elevilor cu varsta de minim 18 ani.

La sedintele consiliului de administratie in care se dezbat aspecte privind elevii , presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantul consiliului scolar al elevilor care are statut de observator.

Reprezentantul elevilor participa la toate sedintele consiliului de administratie , avand statut permanent , cu drept de vot, potrivit procedurii de alegere a elevului reprezentant al consiliului elevilor la nivelul Scolii Postliceale Sanitare Fundeni .

III.2. DIRECTORUL:

Directorul exercita conducerea executive a Scolii Postliceale Sanitare Fundeni , in conformitate cu legislatia in vigoare.

Functia de director in unitatile de invatamant de stat se ocupa prin concurs public, conform legii, sustinut de catre cadrele didactice titulare. Concursul pentru ocuparea functiei de director se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei .

Pentru asigurarea finantarii de baza , a finantarii complementare si a finantarii suplimentare , dupa promovarea concursului , directorul incheie un contract de management administrativ – financiar cu primarul sectorului 2 . Contractul de management administrativ – financiar poate fi modificat exclusiv prin act aditional cu acordul partilor semnatare.

Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general.

Pe perioada exercitarii mandatului , directorul nu poate detine , conform legii , functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic , la nivel local , judetean sau national.

Directorul unitatii de invatamant poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral cu votul a 2/3 din membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea

inspectoratului scolar , inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului unitatii de invatamant.

In cazul vacantarii functiilor de director si director adjunct din unitatea de invatamant , conducerea interimara este asigurata , pana la organizarea concursului dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar , de un cadru didactic titular , numit prin detasare in interesul invatamantului , prin decizia inspectorului scolar general , in baza avizului consiliului de administratie al inspectoratului scolar si cu acordul scris al persoanelor solicitate.

In cazul in care nu se poate asigura numirea prin detasare in interesul invatamantului , conducerea interimara va fi asigurata de un cadru didactic membru al consiliului de administratie al scolii, cu acordul acestuia, caruia I se deleaga atributiile specific functiei.

In exercitarea functiei de conducere executiva, directorul are urmatoarele atributii : este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia, organizeaza intreaga activitate organizationala, raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare la nivelul unitatii de invatamant , asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local, coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant, asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si de securitate in munca, incheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor , prezinta anual raportul asupra calitatii educatiei din unitatea de invatamant , raportul fiind prezentat in fata consiliului profesoral, consiliului de administratie , raportul este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si Inspectoratului Scolar al Municipiului Bucuresti si postat pe site-ul scolii in termen de 30 de zile de la inceperea anului scolar.

In exercitarea functiei de ordonator de credite , directorul are urmatoarele atributii: propune consiliului de administratie al scolii, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara; raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant; face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare , cu respectarea prevederilor legale; raspunde de gestionarea bazei material a unitatii de invatamant.

In exercitarea functiei de angajator , directorul are urmatoarele atributii: angajeaza personalul din aunitate prin incheierea CIM; intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine; raspunde de evaluarea periodica , formarea,

motivarea personalului din unitate; propune consiliului de administratie al scolii vacantarea posturilor , organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului; aplica prevederile metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic , precum si prevederile altor acte normative, elaborate de minister; emite in baza hotararii consiliului de administratie , decizia de numire a cadrului didactic , membru al consiliului clasei , care preia atributiile profesorului coordonator al clasei , in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp , din motive obiective; emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unitatii de invatamant; coordoneaza comisia de intocmire a orarului scolii si il propune spre aprobare consiliului de administratie; propune consiliului de administratie , spre aprobare , calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant ; elaboreaza instrumente interne de lucru , utilizate in activitatea de indrumare , control si evaluare a tuturor activitatilor care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie ; asigura, prin responsabilul comisiei pentru curriculum , aplicarea planului de invatamant , a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare; controleaza cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum , calitatea procesului instructiv – educativ prin asistente la ore si prin participari la diferite activitati extracurriculare si extrascolare; monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate ; monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant ; consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si ale salariatilor de la programul de lucru; isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, rezultatele unitatii de invatamant, numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unitatii de invatamant ; raspunde de arhivarea documentelor ; raspunde de intocmirea , eliberarea , reconstituirea , anularea , completarea si gestionarea actelor de studii , precum si de intocmirea , eliberarea , reconstituirea , anularea , completarea , modificarea , rectificarea, gestionarea documentelor de evidenta scolara, aproba procedura de acces in unitatea de invatamant al persoanelor din afara acesteia , inclusiv al reprezentantilor mass – mediei, in conditiile stabilite, prin Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant (reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant , precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant au acces neingradit in unitatea de invatamant); asigura implementarea hotararilor consiliului de administratie

; propune spre aprobare consiliului de administratie suspendarea cursurilor la nivelul unor formatiuni de studiu sau la nivelul unitatii de invatamant , in situatii obiective , cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale.

Directorul indeplineste alte atributii stabilite de catre consiliul de administratie conform legii, sau orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.

Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate care au membri in unitatea de invatamant.

Directorul are obligatia de a delega atributii catre cei doi directori adjunsti numiti la nivelul scolii. Drepturile si obligatiile directorului scolii sunt cele prevazute de legislatia in vigoare , de prezentul regulament, regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant si de contractile colective de munca aplicabile.

Pentru situatiile exceptionale (accident, boala si alte asemenea) in care directorul nu poate delega atributiile, acesta emite la inceputul anului scolar decizia de delegare a atributiilor catre unul dintre cei doi directori adjunsti.

In exercitarea atributiilor si responsabilitatilor , directorul emite decizii si note de serviciu.

Drepturile si obligatiile directorului Scolii Postliceale Sanitare Fundeni sunt cele prevazute de legislatia in vigoare , de Regulamentul de organizare si functionare , Regulamentul Intern si contractile colective de munca aplicabile.

Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre inspectorul scolar general.

Rechemarea din concediul de odihna a directorului se face in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impung prezenta acestora la locul de munca , cu respectarea obligatiilor legale de catre angajator si se dispune prin decizie a inspectorului scolar general.

III.3 DIRECTORUL ADJUNCT:

In activitatea sa, directorul poate fi ajutat de catre directorii adjunsti ai scolii. Se pot norma doua functii de director adjunct pentru unitatea noastra de invatamant care functioneaza cu peste 50 de formatiuni de studiu.

Funcția de director adjunct se ocupa conform legii , prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare . Concursul pentru ocuparea functiei de director adjunct

se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

Directorul adjunct al unitatii de invatamant de stat poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar si la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii scolare sau la propunerea consiliului profesoral cu votul a 2/3 din membri. In aceasta ultima situatie este obligatoriu realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza de catre consiliul de administratie al inspectoratului scolar si in baza hotararii acestuia , inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului adjunct al unitatii de invatamant.

Directorul adjunct isi desfasoara activitatea in baza unui contract de management educational si indeplineste atributiile stabilite prin fisa postului , anexa la contractual de management educational precum si atributiile delegate de catre director pe perioade determinate. Directorul adjunct exercita , prin delegare, toate atributiile directorului, in lipsa acestuia.

Perioada concediului anual de odihna al directorului adjunct se aproba de catre directorul unitatii de invatamant . Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de catre directorul unitatii de invatamant sau de catre inspectorul scolar general. In perioada exercitarii mandatului , directorul adjunct al unitatii de invatamant nu poate detine , conform legii, functia de presedinte si vicepresedinte in cadrul unui partid politic la nivel local , judetean sau national.

III.4 DOCUMENTELE MANAGERIALE ALE SCOLII POSTLICEALE SANITARE FUNDENI

In vederea optimizarii managementului unitatii de invatamant conducerea acesteia elaboreaza documentele manageriale in baza urmatoarelor criterii:

- Documente de diagnoza
- Documente de prognoza
- Documente de evidenta

Documentele de diagnoza ale unitatii de invatamant sunt:

- Rapoarte anuale ale comisiilor si compartimentelor de la nivelul unitatii de invatamant
- Raportul anual de evaluare interna a calitatii
- Raportul anual asupra calitatii educatiei din unitatea de invatamant

Conducerea unitatii de invatamant poate elabora si alte documente de diagnoza privind domenii specifice de interes care sa contribuie la dezvoltarea institutionala si la atingerea obiectivelor educationale.

Rapoartele anuale de activitate se intocmesc de catre director si de catre directorii adjuncti , dupa caz. Rapoartele anuale de activitate se valideaza de catre consiliul de administratie , la propunerea directorului la inceputul anului scolar urmator. Rapoartele anuale de activitate sunt facute publice pe site – ul unitatii de invatamant sau prin alte forme. Raportul anual de evaluare internă RAEI se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii si se valideaza de catre consiliul de administratie la propunerea coordonatorului comisiei si se prezinta spre analiza consiliului profesoral.

Documentele de prognoza ale unitatii de invatamant realizate in baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

- Planul de actiune al scolii (PAS)
- Planul managerial
- Programul de dezvoltare al sistemului de control managerial

PAS – ul constituie documentul de prognoza pe termen lung si este elaborat de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de 3 – 5 ani iar documentul va contine:

- Prezentarea unitatii : istoric, starea actuala a resurselor umane, material si financiare , relatia cu comunitatea locala si organigrama
- Analiza de nevoi , alcatuita din analiza mediului intern (Analiza SWOT) si analiza mediului extern PESTE
- Viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii de invatamant
- Planificarea tuturor activitatilor unitatii de invatamant , respective activitati manageriale , obiective, termene , stadia de realizare, resurse necesare , responsabilitati, indicatori de performanta si evaluare

Planul de actiune al scolii coreleaza oferta educationala si de formare profesionala cu nevoile de dezvoltare socio-economica la nivel local, judetean si regional, stabilite prin Planul regional de actiune pentru invatamant PRAI si Planul local de actiune pentru invatamant PLAI. PAS se realizeaza in baza Ghidului de elaborare emis de catre Centrul National de Dezvoltare a Invatamantului Profesional si Tehnic. PAS – ul se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie .

Planul managerial constituie documentul de actiune pe termen scurt si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar. Planul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale ministerului si inspectoratului scolar la specificul unitatii de invatamant , precum si a obiectivelor strategice ale PAS. Planul managerial se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.

Directorul adjunct intocmeste propriul plan managerial conform fisei postului , in concordanta cu planul managerial al directorului si cu PAS – ul.

Documentele manageriale de evidenta existente la nivelul unitatii scolare sunt:

- Statul de functii
- Organigrama unitatii de invatamant
- Schema orara a unitatii de invatamant
- Planul de scolarizare

CAPITOLUL IV: ACCESUL IN UNITATEA SCOLARA SI INSEMNELE SPECIFICE SCOLII

MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE

Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta școlii se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.

Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate.

Accesul elevilor este permis numai pe baza legitimației/carnetului de elev.

Pentru accesul în Școala Postliceală Sanitară "Fundeni" al profesorilor, elevilor și vizitatorilor este utilizată intrarea principală. Elevii părăsesc incinta școlii numai la sfârșitul orelor de curs.

Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care

asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația sa-l poarte la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și sa-l restituie la punctul de control, în momentul părăsirii unității.

Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intra în incinta acesteia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la identitatea persoanei, durata și scopul vizitei.

Este interzis accesul în institutie a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, a celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Personalul de pază și personalul didactic de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conținutul lor, pot produce evenimente deosebite.

Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilește semestrial de către conducerea unității și se afișează la punctul de control.

După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

Elevii Scolii Postliceale Sanitare “Fundeni” au obligația de a purta ecusoane cu insemnele unitatii scolare.

CAPITOLUL V: CONFIDENTIALITATE

Scoala Postliceala Sanitara “Fundeni” prelucreaza acele date personale prevazute de legislatia scolara in vigoare.

Scoala Postliceala Sanitara “Fundeni” nu distribuie datele personale in alte moduri decat cele prevazute de legislatia in vigoare.

Scoala Postliceala Sanitara "Fundeni" nu distribuie imaginile obtinute de sistemul de inregistrare video al scolii decat in cazuri exceptionale, prevazute de Metodologia ISMB privind Examenele Nationale sau alte cazuri prevazute de lege.

CAPITOLUL VI: PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

În cadrul școlii, personalul este format din personal didactic, care poate fi: didactic de conducere și personal didactic de predare-învățare-evaluare, precum și din personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

Selecția întregului personal se face prin concurs/examen, conform legii și normelor specifice.

Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea școlară, prin Director ca reprezentant legal.

Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare. Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical. Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil. Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică. Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestora sau ale celorlalți salariați din unitate. Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii.

Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, statele de funcții și proiectul de încadrare al unității școlare. Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul școlii.

Coordonarea activitatii structurilor de la nivelul unitatii de invatamant se realizeaza de catre un coordonator numit, de regula, dintre cadrele didactice titulare , prin hotarare a consiliului de administratie , la propunerea directorului.

Personalul didactic auxiliar si nedidactic este organizat in compartimente de specialitate care se afla in subordinea directorului / directorului adjunct , in conformitate cu organigrama unitatii de invatamant.

La nivelul Scolii Postliceale Sanitare Fundeni functioneaza urmatoarele compartimente / servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, resursa umana.

VI.1 PERSONALUL DIDACTIC

Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractile colective de munca aplicabile. Pentru incadrarea si mentinerea in functie , personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificate medical , eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educatiei si ministrului sanatatii. Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua , in conditiile legii. In unitatile de invatamant se organizeaza pe durata desfasurarii cursurilor serviciul pe scoala. Atributiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organiere si functionare a unitatii de invatamant.

VI.2 CONSILIUL PROFESORAL

Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, predare si instruire practica din cadrul unitatii noastre de invatamant.

Presedintele CP este directorul. Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numarul personalului didactic de predare si instruire practica.

Personalul didactic de conducere , de predare si instruire practica are dreptul sa participe la toate sedintele Consiliilor profeorale din unitatile de invatamant unde isi desfasoara activitatea si are obligatia de a participa la sedintele CP din unitatea de invatamant unde declara , in scris, la inceputul fiecarui an scolar ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele Consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde declara norma de baza se considera abatere disciplinara.

Cvorumul necesar pentru intrunirea in sedinta a CP este de 2/3 din numarul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare si instruire practica , cu norma de baza in scoala.

Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret , cu cel putin $1/5 + 1$ din numarul total al membrilor CP cu norma de baza in unitate si sunt obligatorii pentru personalul scolii , precum si pentru elevi .

Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

Directorul scolii numeste prin decizie secretarul CP , ales de catre CP. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil, procesele verbale ale sedintelor CP. La sedintele Consiliului profesoral , directorul poate invita in functie de tematica dezbatuta, personalul didactic auxiliar si/sau nedidactic , reprezentanti ai consiliului elevilor , Autoritatilor Administratiei Publice Locale, ai operatorilor economici si ai altir parteneri educationali.

La sedintele CP pot participa si reprezentantii organizatiilor sindicale. La sfarsitul fiecarei sedinte a CP , toti participantii au obligatia sa semneze procesul verbal de sedinta. Procesele verbale se scriu in registrul de procese verbale al CP. Registrul de procese verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Pe ultima pg, directorul semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila scolii. Registrul de procese verbale al CP este insotit de un dosar care contine anexele proceselor verbale numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr – un fiset securizat ale carui chei se gasesc la secretarul sef si directorul scolii.

In situatii obiective de calamitati, intemperii,epidemii, pandemii sau alte situatii exceptionale, sedintele CP se pot desfasura on – line prin mijloace electronice de comunicare in system de video – conferinta. Atributiile CP al Scolii Postliceale Sanitare Fundeni sunt confrme cu prevederile OMEC nr. 5447/31.08.2020.

Documentele CP sunt: tematica CP, graficul CP, convocatoare CP, registrul de procese verbale insotit de dosarul cu anexele proceselor verbale de sedita.

VI.3 PERSONALUL NEDIDACTIC:

Personalul nedidactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractile colective de munca aplicabile.

Organizare si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice in unitatea de invatamant sunt coordonate de catre director. Consiliul de administratie al scolii aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele concursului.

Angajarea personalului nedidactic la nivelul unitatii noastre de invatamant se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administratie al scolii , prin incheierea contractului individual de munca.

Activitatea personalului nedidactic este coordonate de catre administratorul de patrimoniu. Programul personalului nedidactic este stabilit de catre administratorul de patrimoniu cu aprobarea directorului scolii. Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire . In functie de nevoile unitatii de invatamant , directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant. Administratorul de patrimoniu sau in lipsa acestuia o alta persoana din cadrul compartimentului administrativ , desemnata de catre director , trebuie sa se ingrijeasca , in limita competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a unitatii de invatamant in vederea asigurarii securitatii personalului si elevilor scolii.

RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC IN SCOALA POSTLICEALA SANITARA FUNDENI

➤ PROFESORUL COORDONATOR PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul Profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație al școlii.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii, în colaborare cu reprezentanți ai Consiliului elevilor și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și non – formală . Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației .

Directorul scolii stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare . Acesta poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare potrivit legislației în vigoare.

Atributii:

- Coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală
- Avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative
- Elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative
- Identifică tipurile de activități educative extrascolare și posibilitățile de realizare ale acestora
- Elaborează calendarul activităților educative școlare și extrascolare ale școlii , în conformitate cu Planul de acțiune al școlii , cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister.
- Facilitează vizite de studiu pentru elevi , în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional
- Prezintă Consiliului de Administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia
- Diseminează informațiile activitățile educative derulate școala
- Propune / elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale la nivelul școlii
- Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, conține:
 - ✓ Oferta educațională a școlii
 - ✓ Planul anual al activității educative extrascolare
 - ✓ Programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrascolare
 - ✓ Modalități de evaluare și monitorizare și evaluare a activității educative extrascolare
 - ✓ Măsurile de optimizare a ofertei educaționale extrascolare
 - ✓ Rapoarte de activitate anuale
 - ✓ Documente care reglementează activitatea extrascolară transmise de către inspectoratul școlar și minister , privind activitatea educativă extrascolară

Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare

Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate , prezentat in cadrul CA.

Activitatea educativa scolara extrascolara este parte a PAS - ului.

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Scolii Postliceale Sanitare "Fundeni" este parte a evaluării instituționale a instituției.

PROFESORUL COORDONATOR AL CLASEI:

Profesorii coordonatori ai clasei sunt numiti anual de catre directorul scolii in baza hotararii Consiliului de Administratie.

Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor coordonator al clasei numai daca detine calitatea de titular sau suplinitor cu minim o jumătate de norma didactica in Scoala si care preda la clasa respectiva.

Activitatile specifice functiei de profesor coordonator al clasei sunt prevazute in fisa postului cadrului didactic.

Atributii:

- Realizeaza anual planificarea activitatilor potrivit PAS - ului. Planificarea se avizeaza de catre director.
- Organizeaza si coordoneaza activitatea colectivului de elevi, consiliului clasei, frecventa la orele de curs,
- Colaboreaza cu profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe, serviciul secretariat pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii, persoana desemnata pentru gestionarea SIIR in vederea completarii si actualizarii datelor
- Completeaza catalogul
- Motiveaza absentele elevilor , in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 4183/ 04.07.2022
- Propune in cadrul consiliului clasei si Consiliului Profesorat , nota la purtare pentru fiecare elev al clasei
- Aduce la cunostinta Consiliului Profesorat , pentru aprobare, sanctiunile elevilor la propunerea consiliului clasei si pune in aplicare sanctiunile elevilor decise in cadrul CP in conformitate cu prevederile OMEC 4183 / 04.07.2022
- Pune in aplicare sanctiunile elevilor decise in cadrul Consiliului Profesorat in conformitate cu OMEC 4183 / 04.07.2022 si statutul elevului

- Incheie situatia scolara pentru fiecare elev in parte la sfarsitul anului scolar si o consemneaza in catalog

PROFESOR DE SERVICIU

Cadrelle didactice au obligatia de a-si însuși și calitatea de profesor de serviciu, conform graficului stabilit de către director.

Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice vor fi sancționate conform reglementărilor în vigoare.

Atribuțiile profesorului de serviciu:

Profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, supravegheaza accesul in scoala , asigura linistea si buna desfasurare a procesului instructiv – educativ.

În acest sens:

- a) se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor;
- b) se asigura de semnarea condicii de prezență de către personalul școlii;
- c) ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate pe parcursul programului zilei, încercând să le rezolve rapid;
- d) consemnează cu exactitate în Registrul de procese-verbale deficiențele apărute pe parcursul zilei;
- e) consemnează absențele cadrelor didactice și anunță directorii școlii pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;
- f) aduce la cunoștința direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
- g) are in vedere ca, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate;
- h) colaborează cu Comisia de disciplină și, împreună cu aceasta, organizează controale inopinate privind respectarea de către elevi a prezentului regulament. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștință conducerii, și se vor aplica sancțiunile prevăzute de regulamentele școlare în vigoare;
- i) controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie;

j) verifică existența obiectelor din inventarul cancelariei: aparat de aer condiționat, telecomanda, etc.;

k) își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță Directorul/Directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită.

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Scolii Postliceale Sanitare "Fundeni" este parte a evaluării instituționale a instituției.

LA NIVELUL SCOLII POSTLICEALE SANITARE FUNDENI FUNCTIONEAZA URMATOARELE COMISII :

1. COMISII CU CARACTER PERMANENT:

- comisia pentru curriculum,
- comisia de evaluare si asigurare a calitatii,
- comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta,
- comisia pentru controlul managerial intern,
- comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei , a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii
- comisia pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica

COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC SI FORMARE IN CARIERA DIDACTICA

:

Atributii :

- ✓ asigura la nivelul unitatii de invatamant , planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor din domeniu formarii in cariera didactica
- ✓ realizeaza diagnoza de formare continua la nivelul unitatii de invatamant
- ✓ asigura evaluarea stadiului de indeplinire a conditiei de formare pentru personalul didactic si valideaza , dupa evaluare, indeplinirea de formare prin acumularea numarului de credite profesionale transferabile legal prevazut, inclusive prin recunoasterea si echivalarea in credite profesionale transferabile , a rezultatelor participarii personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesionala continua si pentru evolutia in cariera didactica.
- ✓ Asigura monitorizarea impactului formarii cadrelor didactice asupra calitatii procesului de predare – invatare – evaluare si al progresului scolar al elevilor.
- ✓ Organizeaza activitati pentru dezvoltare profesionala continua , lectii demonstrative , schimburi de experienta
- ✓ Consiliaza cadrele didactice in procesul de predare – invatare – evaluare

- ✓ Realizeaza graficul activitatilor de practica pedagogica si monitorizeaza activitatea profesorilor mentori ca Scoala de aplicatie
- ✓ Asigura organizarea si desfasurarea activitatilor specific de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante , in vederea sustinerii examenului national de definitivare in invatamant
- ✓ Realizeaza rapoarte si planuri anuale privind dezvoltarea profesionala continua si evolutia in cariera didactica a personalului didactic incadrat in unitatea noastra de invatamant
- ✓ Alte atributii ce deriva din legislatia in vigoare si din OMEC 4183 / 04.07.2022.

Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar in timp ce comisiile cu caracter temporar isi desfasoara activitatea doar in anumite perioade ale anului scolar .

2. **COMISII CU CARACTER TEMPORAR** : sunt stabilite la nivelul unitatii noastre de invatamant

Comisiile organizate la nivelul scolii isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de catre director.

In cadrul unor comisii organizate la nivelul scolii sunt cuprinsi si reprezentanti ai elevilor nominalizati de catre consiliul scolar al elevilor . Activitatea comisiilor si dicumentele elaborate de membrii acestora sunt reglementate prin acte normative sau prin ROF – ul Scolii Postliceale Sanitare Fundeni.

Activitatea comisiilor organizate la nivelul Scolii Postliceale Sanitare Fundeni si documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin prezentul Regulament de organizare si functionare al scolii .

La nivelul unitatii noastre scolare in colaborare cu CEAC se elaboreaza proceduri privind functionarea comisiilor.

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENTEI A FAPTELOR DE CORUPTIE SI DISCRIMINARII IN MEDIUL SCOLAR SI PROMOVAREA INTERCULTURALITATII.

La nivelul școlii funcționează **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, aprobat prin OMEC 5447/31.08.2020 .**

Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

Componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a Directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de Administrație.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către Administrația Publică Locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar 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 juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ.**

CATEDRE/COMISIILE METODICE

Catedrele/comisiile metodice care funcționează la nivelul Scolii Postliceale Sanitare "Fundeni" sunt constituite conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC 4183 / 04.07.2022.

Responsabilii catedrelor/comisiilor metodice sunt numiți, prin decizie internă, de către Directorul/Directorul adjunct al școlii, în urma alegerii prin vot secret în cadrul primei ședințe a comisiei metodice;

Responsabilul catedrei/comisiei metodice răspunde în fața Directorului și a Inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

Responsabilul catedrei/comisiei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de Director și de a efectua asistențe la ore (în special la profesorii nou veniți sau la cei unde se constată disfuncții în procesul de predare-învățare-evaluare ori în relația profesor-elev).

Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de Directorul școlii sau atunci când Directorul sau membrii catedrei/comisiei consideră că este necesar.

Atribuțiile responsabilului Catedrei/Comisiei metodice și ale Catedrelor/Comisiilor metodice sunt cele prevăzute în OMEC 5447/31.08.2020 .

La nivelul Scolii Postliceale Sanitare "Fundeni" funcționează catedrele de nursing și specialități medicale.

COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

La nivelul Scolii Postliceale Sanitare "Fundeni" funcționează Comisia de control managerial intern, conform prevederilor OMEC 4183 / 04.07.2022 .

Comisia de control managerial intern se constituie, prin decizia Directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație și în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.200/2016 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.

Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia.

Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Potrivit OMEC 4183 / 04.07.2022, Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entităților publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

CONSILIUL CLASEI :

Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă și reprezentantul elevilor desemnat de către elevii clasei prin vot secret. Președintele consiliului clasei este profesorul coordonator al clasei. Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar. În situații obiective de calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, ședințele CP se pot desfășura on – line prin mijloace electronice de comunicare în sistem de video – conferință. Atribuțiile consiliului clasei respectă prevederile art. 58 din OMEC 4183 / 04.07.2022.

Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul verbal de ședință. Procesele verbale se scriu în registrul de procese verbale ale consiliilor clasei constituite la nivelul școlii. Registrul de procese verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor numerotate și îndosăriate pentru fiecare ședință în parte.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT – subordonat directorului.

Compartimentul secretariat funcționează pentru elevi, personalul unității și alte persoane interesate, potrivit programului de lucru afișat (**zilnic între orele 8-16; 12–20**). Programul secretariatului se aprobă de către Director.

Secretariatul asigură permanenta pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- ✓ Transmiterea informațiilor la nivelul unității noastre de învățământ
- ✓ Întocmirea , actualizarea și gestionarea bazelor de date
- ✓ Întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solocitate de către autorități , precum și a corespondenței
- ✓ Înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale , păstrarea , organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor în baza hotărârii Consiliului de Administrație

- ✓ Rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si , concursurilor de ocupare a posturilor vacante , potrivit atributiilor prevazute de legislatia in vigoare sau in fisa postului
- ✓ Completarea, verificarea , pastrarea in conditii de Securitate si arhivarea documentelor referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii
- ✓ Procurarea, completarea eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare in conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar , aprobat prin ordin de ministru al educatiei
- ✓ Selectia, evidenta si depunerea documentelor la Arhivele Nationale , dupa expirarea termenelor de pastrare , stabilite prin “ Indicatorul termenelor de pastrare” , aprobat prin ordin de ministru al educatiei
- ✓ Pastrarea si aplicarea stampilei unitatii pe documentele avizate si semnate de persoanele competente , in situatia existentei deciziei deciziei directorului in acest sens
- ✓ Intocmirea si/sau verificarea , respective avizarea documentelor , potrivit legislatiei in vigoare si a fisei post
- ✓ Intocmirea statelor de personal
- ✓ Intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor
- ✓ Calcularea drepturilor salariale sau de alta natura in colaborare cu serviciul contabilitate
- ✓ Gestionarea corespondentei unitatii de invatamant
- ✓ Intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului
- ✓ Orice alte atributii specific compartimentului
- ✓ Secretarul sef pune la dispozitia personalului, condicile de prezenta , fiind responsabil de siguranta acestora
- ✓ Secretarul sef raspunde de securitatea cataloagelor si verifica , la finalul orelor de curs, impreuna cu profesorul de serviciu , existenta tuturor cataloagelor
- ✓ In perioada cursurilor, cataloagele se pastreaza in cancelarie , intr – un fiset securizat, iar in perioada vacantelor scolare , se pastreaza la secretariat in aceleasi conditii de securitate
- ✓ Se interzice orice conditionare a eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si oricaror altor acte de studii sau documente scolare.

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Serviciul financiar-contabilitate este subordonat Directorului unitatii de invatamant.

Compartimentul financiar-contabilitate asigură și raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Compartimentul financiar-contabilitate indeplineste orice sarcini financiar-contabile incredintate de Director sau stipulate expres in acte normative.

Atributiilor specifice postului de contabil se regasesc in fisa postului si in art.77 din OMEC 4183 / 04.07.2022

Programul de lucru al serviciului contabilitate 8 ore / zi - zilnic (luni-vineri) in cadrul programului de lucru al Scolii Postliceale sanitare Fundeni.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Compartimentul administrativ este subordonat Directorului unitatii de invatamant.

Administratorul isi desfasoara activitatea sub conducerea directorului, raspunde de gestionarea si intretinerea bazei materiale a unitatii de invatamant, coordoneaza activitatea personalului administrativ de intretinere si curatenie, mecanici, paznici, portari, muncitori.

Intregul inventar mobil si imobil al unitatii de invatamant se trece in registrul inventar al acesteia si in evidentele contabile. Schimbarea destinatiei bunurilor ce apartin unitatii de invatamant se poate face numai cu indeplinirea formelor legale.

Programul personalului de ingrijire se stabileste de administrator, potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de director.

Administratorul stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii de invatamant, directorul poate schimba aceste sectoare.

Administratorul nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.

Atributiile specifice postului de administrator se regasesc in fisa postului si in art. 82 din OMEC 4183 / 04.07.2022.

Programul de lucru al administratorului 8 ore / zi - zilnic (luni-vineri) in cadrul programului de lucru al unitatii.

BIBLIOTECA

Bibliotecarul este subordonat Directorului unității de învățământ.

Bibliotecarul organizeaza activitatea bibliotecii, asigura functionarea acesteia si este interesat de completarea rationala a fondului de publicatii.

Activitatile de baza ale bibliotecarului sunt:

3. a) indruma lectura si studiul elevilor si ajuta la elaborarea lucrarilor, punand la dispozitia acestora instrumente de informare, respectiv fisiere, cataloage, liste bibliografice etc., care sa le inlesneasca o orientare rapida in colectiile bibliotecii;
4. b) sprijina informarea si documentarea rapida a personalului didactic;
5. c) participa la toate cursurile specifice de formare continua.
6. Bibliotecarul organizeaza sau participa la organizarea de actiuni specifice: lansare de carte, intalniri literare, simpozioane, vitrine si expozitii de carti, standuri de noutati sau de colectii de carti, prezentari de manuale optionale etc.

Atributiile specifice postului de bibliotecar se regasesc in fisa postului si in art. 87 din OMEC 4183 / 04.07.2022.

Biblioteca se organizeaza si functioneaza in baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificarile si completarile ulterioare si a Regulamentului aprobat prin Ordin al Ministrului Educatiei.

Programul de lucru al bibliotecarului: zilnic (luni- vineri) intre orele 8-16

CAPITOLUL VII : EVALUAREA PERSONALULUI DIN SCOALA POSTLICEALA SANITARA FUNDENI

EVALUAREA ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI ȘCOLII:

Evaluarea personalului didactic se face conform OMEC nr. 3189/2021 cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale Regulamentului intern, în baza fișei postului.

Personalul didactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Prezentul Regulament de organizare si functionare stabilește următoarele reguli specifice:

Constituie abateri de la disciplina muncii ale personalului de predare, auxiliar și nedidactic, următoarele fapte:

- întârzierea de la programul de lucru;
- intrarea cu întârziere la orele de curs;
- părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului/orarului școlii/orei de curs;
- absența nemotivată de la Consiliile Profesoriale a personalului didactic;
- nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului, în Regulamentul de organizare si functionare și în toate documentele Ministerului Educației care fac referire la învățământul preuniversitar;
- neîndeplinirea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu;
- încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale și a demnității fiecărui salariat;
- nerespectarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale școlii și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, responsabilii de catedră/comisie metodică, alte comisii de lucru și I.S.M.B.;
- folosirea spațiilor școlare fără acordul direcțiunii;
- însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului.

Personalului școlii îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresiunea verbală, fizică sau psihică a elevilor.

Nerespectarea prevederilor acestui articol atrage după sine sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare.

Personalul din învățământ are obligația de a participa la programele de formare continuă, în conformitate cu specificul activității, pentru fiecare categorie.

Se interzice personalului școlii să condiționeze activitatea desfășurată cu elevii de obținerea oricărui tip de avantaje materiale.

Astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legilor în vigoare.

Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din școală răspund disciplinar pentru încălcarea

îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Sancțiunile disciplinare se aplică, în raport cu gravitatea abaterii, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Pentru performanțe deosebite în activitate, personalul școlii poate fi recompensat, de către conducerea școlii, periodic, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL VIII : BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCATIEI (ELEVII)

Potrivit Legii educației naționale nr. 1/2011 și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC 4183 / 04.07.2022., beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, respectiv ai activității Scolii Postliceale Sanitare "Fundeni", sunt elevii.

DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV ÎN CADRUL SCOLII POSTLICEALE SANITARE "FUNDENI"

Dobândirea calității de elev în cadrul Scolii Postliceale Sanitare "Fundeni" se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului.

Elevii claselor finanțate de la buget, promovati vor fi înscriși de drept în anul școlar următor de studiu, iar cei înscriși pe locurile finanțate de către solicitanți sunt înscriși în baza contractelor de scolarizare încheiate între școala și aceștia.

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii.

Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Motivarea absențelor se face de către profesorul coordonator în ziua prezentării actelor justificative.

▪ Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor , **nu poate depăși 3 zile pe semestru**, iar cererile respective trebuie avizate de către Directorul școlii

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către coordonatorii de clasă, pe tot parcursul anului școlar.

Elevii retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/ formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Dovedirea calitatății de elev al Scolii Postliceale Sanitare "Fundeni" se face cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Secretariatul Scolii Postliceale Sanitare "Fundeni", cu legitimația școlii

CONSILIUL ELEVILOR

În Școala Postliceală Sanitară "Fundeni" se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor.

Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul școlii.

Prin Consiliul Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

Consiliul Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

Consiliul profesoral al Școlii desemnează un cadru didactic, de regulă Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Atribuțiile Consiliului Elevilor sunt următoarele:

- (1) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- (2) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- (3) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

- (4) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- (5) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- (6) propune și se implică în realizarea activităților extrașcolare, evenimente culturale,
- (7) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- (8) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- (9) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- (10) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (11) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (12) creează feed-back-ul : Consiliul de Administrație – elevi
- (13) colaborează cu Consiliul Profesoral în vederea consolidării empatiei profesor – elev;
- (14) participă la conceperea, redactarea și apariția revistei școlii;
- (15) evaluează rezultatele la învățătură a fiecărei clase prin liderul clasei, care este membru al consiliului elevilor;
- (16) se implică în eradicarea faptelor de indisciplină din școală.
- (17) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

Consiliul elevilor are următoarele structură la nivel de școală:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

(2) Forul decizional al Consiliului elevilor din Școala Postliceala Sanitara” Fundeni “ este Adunarea generală.

Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

Adunarea generală organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele.

Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al Școlii, atunci când se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a Directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, Președintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.

Președintele Consiliului elevilor activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității la nivelul Școlii.

Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor;
- c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- f) are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de Administrație al Școlii problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
- g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/vicepreședinte.

DREPTURILE ELEVILOR

Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine a elevilor.

Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a curriculumului, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

Pentru aceasta respectarea orarului este o obligație prioritară pentru conducerea școlii întregul personal didactic, elevi, alți parteneri educaționali, nerespectarea orarului constituie o abatere gravă care se pedepsește conform legii.

Elevii școlii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

Elevul are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului, în termen de 5 zile de la comunicarea notei.

Elevul nu poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, poate solicita, în scris, Directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise.

Pentru soluționarea cererii de reevaluare, Directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării.

În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

Elevii Scolii Postliceale Sanitare "Fundeni" se bucură de toate drepturile prevăzute în **Ordinului 4742/2016, art. 6-12.**

Astfel, elevii au următoarele drepturi, potrivit Ordinului 4742/2016, art. 6-12.

- să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respectul reciproc dintre profesor-elev.
- să-si aleagă liderul clasei;
- să-și desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor;
- să absenteze motivat de la ore maximum 3 zile pe semestru prin cerere scrisă , adresată profesorului coordonator și contrasemnată de Director.
- să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;
- să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține școala;
- să contracareze, prin atitudini constructive (fără violență verbală și comportamentală), abaterile disciplinare ale colegilor.
- să se transfere în condițiile prevazute la capitolul „Transferuri” din prezentul Regulament intern.
- elevii au dreptul la bilete cu preț redus pe C.F.R., pentru transportul în comun, precum și la spectacole, muzee și manifestări cultural-sportive, pe baza carnetului de elev, obligatoriu cu poză și cu viza școlii pentru în fiecare an școlar.

OBLIGAȚIILE SI INTERDICȚIILE ELEVILOR

Elevii Școlii Postliceale Sanitare "Fundeni" au următoarele obligații, potrivit Ordinului 5447/2020, art. 14-15, 3027/2018

- să frecventeze cursurile și să respecte orarul școlii,
- să cunoască și să respecte:
 - a. legile țării;
 - b. prezentul Regulament intern;
 - d. normele de securitate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - e. normele de protecție civilă;
 - f. normele de protecție a mediului;
- să poarte asupra lor însemnele școlii legitimația pe baza căreia se realizează accesul în școală , carnetul de elev,
- să nu aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare, să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de profesori, colegi și față de personalul auxiliar și nedidactic al școlii
- să păstreze curățenia în toate spațiile școlare;
- să nu blocheze căile de acces în spațiile școlii
- să nu deranjeze orele de curs;
- să respecte proprietatea școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți și auxiliare didactice de la bibliotecă, calculatoarele din dotarea claselor și a cabinetelor, mobilierul școlar, mobilier sanitar, etc.) și pe cea personală. Orice stricăciune sau distrugere a acestora va fi sancționată, după caz, prin răspundere materială individuală sau colectivă;
- Elevii sunt obligați să nu distrugă documente școlare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.
- să nu lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- să nu introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității școlare;
- să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;

Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

- să nu posede, să nu consume și să nu distribuie în incinta școlii materiale cu caracter de propagandă politică, materiale obscene, arme albe, țigări, băuturi alcoolice, droguri, substanțe etnobotanice și să nu participe la jocuri de noroc;
- să nu organizeze și să nu participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- să nu provoace, să nu instige și să nu participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- să nu comită fapte antisociale și reprobabile;

CAPITOLUL IX : EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE A ELEVILOR ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE FUNDENI

Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Conform legii, evaluările se realizează la nivelul fiecărui modul și se centrează pe competențe, oferă feed-back real profesorilor și elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de către elevi.

In anul școlar 2022 – 2023 numărul de note acordate semestrial fiecărui elev , la fiecare modul, va fi de minim două note , indiferent de numărul de ore alocat modulului.

Pentru toate modulele , media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor obținute la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;

Instrumentele de evaluare pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;

- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările de evaluare finală se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice.

Rezultatele evaluării se exprimă, prin note de la 10 la 1;

Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data” .

Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog.

Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare modul de studiu, exclusiv nota de la evaluarea scrisă semestrială , după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului Regulament.

La fiecare modul de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

Mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina..

Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii coordonatori ai claselor.

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

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

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

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

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

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

(2) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală. Încheierea situației școlare a acestor elevi se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Sunt declarați repetenți:

- elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
- elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;
- elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

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

Consiliile profesoriale validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar Secretarul Consiliului Profesorial o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

EXAMENELE ORGANIZATE PENTRU ELEVI LA NIVELUL UNITĂȚII

Examenele organizate, pentru elevi, la nivelul școlii sunt:

Organizarea examenelor de admitere se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului.

Directorul școlii stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor.

La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.

Examenе de absolvire prin certificarea competențelor dobândite. Absolvenții primesc certificate de absolvire și foaia matricolă, care atestă finalizarea studiilor Școlii Postliceale Sanitare "Fundeni".

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

CAPITOLUL X: SANCTIUNILE ELEVILOR conf. Ordinului nr.4742/2016, art. 16-27

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Sanctiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) mutare disciplinara la o clasa paralela in cadrul scolii
- d) preavizul de exmatriculare;
- e) exmatricularea.

Avertismentul (Muștrarea verbală) în fața clasei / consiliului clasei/consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Sanctiunea nu este însoțită de scăderea notei la purtare.

Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

Sanctiunea se stabilește de către Consiliul Profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese – verbale al Consiliului clasei și într-un Raport către Consiliul profesoral întocmit de către profesorul coordonator, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată mustrarea scrisă.

Mustrarea scrisă redactată și semnată de profesorul coordonator și de către Director este înregistrată în Registrul de intrări-ieșiri al școlii

Sancțiunea se înregistrează și în Catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în Registrul de intrări-ieșiri al unității.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul coordonator, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite module sau 15% din totalul orelor de la un singur modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează și sub semnătură elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Sancțiunea se consemnează în Registrul de evidență a elevilor și în Catalogul clasei și se menționează în Raportul Consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesoral al unității de învățământ.

Exmatricularea constă în eliminarea elevului din școala, până la sfârșitul anului școlar.

Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscrisoare, în anul următor, în Școala Postliceală Sanitară "Fundeni" și în același an de studiu;
- b) exmatriculare fără drept de reînscrisoare în Școala Postliceală Sanitară "Fundeni"
- c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisoare, pentru o perioadă de 3-5 ani.

Exmatricularea cu drept de reînscrisoare în anul următor în Școala Postliceală Sanitară "Fundeni" și în același an de studiu se aplică elevilor din ciclul superior al școlii pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament intern sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, aprobat prin Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP.sau apreciate ca atare de către Consiliul Profesoral al școlii

Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină/modul de studiu cumulate pe un an școlar.

Sancțiunea se aprobă în Consiliul Profesorat la propunerea Consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, în Catalogul clasei, în Registrul de evidență a elevilor și în Registrul matricol.

Sancțiunea se comunică, de către Directorul școlii în scris și sub semnătură, elevului.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare (sub 6,00), aprobată de Consiliul Profesorat al unității de învățământ

Exmatricularea fără drept de reînscrisere în Școala Postliceală Sanitară "Fundeni" se aplică elevilor din ciclul superior al școlii pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul Profesorat.

Aplicarea sancțiunii se aprobă de către Consiliul Profesorat, la propunerea Consiliului clasei.

Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, în Catalogul clasei, în Registrul de evidență a elevilor și în Registrul matricol.

Sancțiunea se comunică de către Director, în scris și sub semnătură elevului.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare (sub 6,00), aprobată de Consiliul Profesorat al unității de învățământ.

Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al școlii pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesorat.

Sancțiunea se aplică prin Ordin al ministrului, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, Directorul școlii transmite Ministerului Educației și Cercetării Științifice, propunerea motivată a Consiliului Profesorat privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, în Catalogul clasei și în Registrul matricol.

Sancțiunea se comunică, de către Ministerul Educației Naționale, în scris și sub semnătură elevului.

Măsura complementară constând în scăderea notei la purtare asociată sancțiunilor „Mustrare scrisă” și/sau „Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile” se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Elevii vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru absențe nemotivate.

Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației și Cercetării Științifice, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Introducerea băuturilor alcoolice în școală se sancționează cu scăderea notei la purtare cu două puncte.

Surprinderea elevei/elevului în stare de ebrietate în școală se sancționează cu mustrare scrisă și cu scăderea notei la purtare cu două puncte.

Realizarea de către elevi a unor înregistrări audio-video în timpul orelor de curs sau în afara orelor de curs în incinta școlii fără acordul cadrelor didactice sau al Directorului, se sancționează cu mustrare și scăderea notei la purtare cu două puncte. În funcție de natura înregistrării audio-video sancțiunile pot fi mai drastice mergând până la exmatriculare.

Introducerea în școală a substanțelor interzise de lege, consumului și/sau comercializarea acestora se sancționează prin exmatricularea elevei/elevului, fără drept de reînscrisere în cadrul Scolii Postliceale Sanitare "Fundeni".

Agresarea fizică a unui coleg în incinta Scolii Postliceale Sanitare "Fundeni" se sancționează, în funcție de gravitate, de la minimum mustrare scrisă, cu scăderea obligatorie a două puncte la purtare, la exmatriculare fără drept de reînscrisere în școală și scăderea mediei la purtare sub nota 6.

CAPITOLUL XI: TRANSFERUL ELEVILOR

Condițiile de realizare a transferului elevilor la nivelul Scolii Postliceale Sanitare Fundeni vizează:

- obținerea aprobării Consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă elevul

CAPITOLUL XII : EVALUAREA INTERNA A CALITATII EDUCATIEI DE LA NIVELUL SCOLII POSTLICEALE SANITARE FUNDENI

Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrata preponderant pe rezultatele învățării.

Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar. În conformitate cu prevederile OMEC 4183 / 04.07.2022.

„la nivelul școlii se organizează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității – CEAC . În baza legislației în vigoare , școala, elaborează și adoptă propria strategie și propriul Regulament de funcționare a CEAC.

Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate. În procesele de autoevaluare și monitorizare internă , Școala Postliceala Sanitara Fundeni aplică instrumentele Cadrului National de Asigurare a Calitatii din învățământul profesional și tehnic.

Componenta, atribuțiile și responsabilitățile CEAC sunt realizate în conformitate cu prevederile legale în vigoare . Activitatea membrilor CEAC poate fi remunerată cu respectarea legislației în vigoare. Orice control sau evaluare externă a calității din partea ARACIP sau a Ministerului Educației se bazează pe analiza Raportului de evaluare internă a activității din școală.

CAPITOLUL XIII : EVALUAREA EXTERNA A CALITATII EDUCATIEI

O forma specifica de evaluare institutionala , diferita de inspectia generala a unitatilor de invatamant, o reprezinta evaluarea institutionala in vederea autorizarii, acreditarii si evaluarii periodice a organizatiilor furnizoare de educatie, realizate de ARACIP.

Evaluarea externa a calitatii educatiei se realizeaza in conformitate cu prevederile legale de catre ARACIP.

Scoala Postliceala Sanitara Fundeni se supune procesului de evaluare externa in conditiile prevazute de lege la un interval de 5 ani de la ultima evaluare externa realizata.

CAPITOLUL XIV: DISPOZITII FINALE

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC 4183 / 04.07.2022 și prezentul Regulament de organizare si functionare , aprobat prin hotărârea Consiliul de Administrație al Scolii Postliceale Sanitare "Fundeni", după consultarea Consiliul Școlar al Elevilor, a Consiliul Profesorat, la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic, precum și cu acordul organizației sindicale din unitate, vor fi prelucrate elevilor, și întregului personal al unității școlare (cu proces – verbal și semnătura tuturor celor instruiți) în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare si functionare.

Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Intocmit:

Prof. Barbu Florina Isabela

DIRECTOR:

PROF. DR. CRIN MARCEAN

