

SCOALA POSTLICEALA SANITARA “ FUNDENI”

NR. INREG/ DATA:

1640/ 06.09.2012

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
SCOLII POSTLICEALE SANITARE “FUNDENI”**



2012-2013

REGULAMENTUL INTERN AL SCOLII POSTLICEALE SANITARE “FUNDENI”

CAP. I : DISPOZITII GENERALE

Regulamentul intern al Scolii Postliceale Sanitare „Fundeni”, cuprinde norme privind organizarea si functionarea unitatii noastre de invatamant, in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1 / 2011 cu modificarile si completarile ulterioare, Regulamentul de organizare al invatamantului preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii nr. 4925/16.10.2001, modificat prin Ordinul 5619/2010, Ordinul 4106 / 2010 , Ordonanta de urgenta nr.75/2005 privind asigurarea calitatii educatiei publicata in M.O. nr.642 / 20.07.2005, Regulamentul de Organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii nr.4925/29.09.2005, prevederile art. 2 din Ordinul M.A.P.N. nr.4703 si Ordinul M.I. nr. 349 / 20.11.2002, Legea 529/2002 – cap.4 si Acordul European asupra Instruirii si Formarii Asistentilor Medicali, publicat in M.O.709/30.09.2002.

Regulamentul intern elaborat impreuna cu reprezentantii organizatiei sindicale din unitatea noastra de invatamant, dezbatut in cadrul Consiliului Profesorat din 04.09.2012 si aprobat in cadrul Consiliului de Administratie din 05.09.2012 cuprinde prevederi specifice conditiilor concrete de desfasurare a activitatii in concordanta cu dispozitiile legale in vigoare.

Dupa aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare si instruire practica, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic si elevii care vin in contact cu unitatea de invatamant.

In Romania, cetatenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile si formele de invatamant indiferent de conditia sociala si materiala, sex, etnie, nationalitate, apartenenta politica sau religioasa, fara restrictii care ar putea constitui discriminare.

Unitatea de invatamant este organizata si functioneaza in baza legislatiei generale si specifice a actelor normative elaborate de M.Ed.C.T.S, deciziilor I.S.M.B. si I.S.2 si Regulamentului de organizare si si functionare a scolii Postliceale Sanitare “ Fundeni”.

In incinta unitatii de invatamant sunt interzise, potrivit legii, crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, desfasurarea activitatilor de propaganda politica si prozelitism religios sau orice forma de activitate ce incalca normele generale de moralitate si care pun in pericol sanatatea fizica sau psihica a elevilor si a personalului didactic si nedidactic.

CAP. II: ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT

Forma de organizare este invatamantul de zi. Planul de scolarizare al Scolii Postliceale Sanitare „Fundeni” pentru anul scolar 2012-2013 cuprinde invatamant postliceal anii I, II si III cu urmatoarele specializari:

- **asistent medical generalist (AMG) - anul I** – 18 clase (5 clase buget si 13 clase cu autofinantare), **anul II** - 10 clase (5 clase buget si 5 clase autofinantare), **anul III** - 18 clase (5 clase buget si 13 clase autofinantare).

- **asistent medical farmacie (AMF) - anul I** – 6 clase (2 clase buget si 4 clase cu autofinantare), **anul II** - 4 clase (2 clase buget si 2 clase cu autofinantare), **anul III** - 8 clase (2 clasa buget si 6 clase cu autofinantare).

- **asistent medical balneofizioterapie (AM-BFT) - anul I** - 2 clase (1 buget ,1 cu autofinantare), **anul II** - 2 clase (1 buget si 1 cu autofinantare), **anul III** – 3 clase (1clasa buget si 2 clasa cu taxa).

- **asistent medical radiologie (AM -RAD) - anul I** - 2 clase (1 buget, 1 cu autofinantare), **anul II** – 2 clase (1 buget si 1 cu autofinantare), **anul III** – 3 clase (1 clasa buget si 2 clasa autofinantare).

- **asistent medical laborator (AM-LAB) - anul I** - 2 clase (1 clasa buget si 1 clasa autofinantare), **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 se finalizeaza cu o medie ce reprezinta media anuala a modulului. Continuturile de pregatire practica vizeaza competente specifice asistentului medical.

1. Forma de organizare este invatamantul de zi.

2. **Cursurile se desfășoara in doua schimburi:** anul I intre orele 7,00 -13,20 si anii II si III intre orele 13,30 - 19,55. Pentru clasele din invatamantul postliceal ora de curs este de 50 de min. cu o pauza de 5 min. dupa fiecare ora. Este interzisa scoaterea elevilor de la orele de curs. Programul scolii, intocmit semestrial, va fi afisat la avizierul elevilor si in cancelarie. Dupa terminarea cursurilor, dupa ora 20,00, scoala va fi incuiata de paznici dupa ce a verificat respectarea instructiunilor privind paza contra incendiilor si sigurantei imobilului.

3. In scopul inlaturarii riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integritatii si demnitatii elevilor, profesorilor, celorlalti salariati, avutului privat si public, accesul in scoala a persoanelor

si autovehiculelor se va face prin intrarile supravegheate video si de personalul de paza . Accesul autovehiculelor se va face numai daca au amplasat la vedere ecusonul special eliberat de scoala sau daca sunt mentionate numerele de inmatriculare pe lista aflata la poarta scolii.Parcarea se va face numai in locul special amenajat. Persoanele straine au acces in scoala numai dupa obtinerea aprobarii conducerii scolii, pe baza ecusonului de vizitator, purtat pana la parasirea unitatii. Este interzis accesul in scoala al persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a celor care au intentia sa tulbure linistea publica, al persoanelor insotite de caini, al persoanelor inarmate cu obiecte contundente, arme, substante toxice, explozive, lacrimogene, al vanzatorilor ambulanti, al persoanelor care detin stupefiante, bauturi alcoolice, publicatii obscene. Personalul de paza va tine evidenta persoanelor straine solicitind acestora informatii privind scopul vizitei.

4. In cazul desfasurarii unor actiuni cu invitati din afara scolii,conducerea va intocmi tabele nominale cu aceste persoane, pe baza carora se va efectua identificarea si se va permite accesul.

5. Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar si nedidactic trebuie sa aiba o tinuta morala demna, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.

6. Elevii trebuie sa cunoasca si sa respecte legile statului, Regulamentul de organizare si functionare al unitatilor de invatamant preuniversitar, Regulamentul intern, regulile de circulatie si cele privitoare la apararea sanatatii, normele de tehnica a securitatii muncii, de prevenire si stingere a incendiilor, normele de protectie civila si normele de protectie a mediului. Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregati la fiecare disciplina de studiu si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare. Este interzis elevilor sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant, sa aduca si sa difuzeze in perimetrul acesteia materiale care cultiva violenta si intoleranta, materiale cu caracter obscen sau pornografic , arme, munitie, petarde sau pocnitori care pot afecta integritatea fizica si psihica a colectivului de elevi si a personalului unitatii de invatamant. De asemenea, este interzis sa utilizeze telefoane celulare in timpul orelor de curs si in timpul examenelor. Elevii nu trebuie sa aiba tinuta, comportament si atitudini ostentative si provocatoare, sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si personalul scolii. Elevii nu au voie sa detina si sa consume in perimetrul unitatii de invatamant si in afara acesteia droguri si sa participe la jocuri de noroc. De asemenea, au obligatia sa poarte asupra lor carnetul si legitimatia de elev emise de scoala si vizate semestrial de conducerea scolii.

7..Directorul unitatii numeste echipa de intocmire a orarului unitatii de invatamant precum si atributiile profesorului de serviciu pe care le verifica si aproba. Profesorii vor semna de luare la cunostinta a „atributiilor profesorului de serviciu". Salariatii scolii - cadre didactice, personal tehnico-administrativ

precum si elevii vor cunoaste „Regulamentul de organizare si functionare al scolii .”

8.Profesorul de serviciu alaturi de personalul de paza autorizat va supraveghea comportamentul vizitatorilor si va verifica salile in care acestia vor intra pentru a nu fi abandonate obiecte care prin continutul lor pot produce evenimente deosebite.

Atributiile profesorului de serviciu pe scoala sunt:

- Nu permite accesul persoanelor straine in incinta scolii,
- Completeaza conda de procese verbale , mentionand:
 - existenta sau absenta cataloagelor la inceputul si la sfarsitul intervalului planificat iar in situatia absentei unui catalog va proceda la identificarea acestuia ,
 - mentioneaza in PV absenta de la orele de curs a unor profesori, abateri disciplinare ale elevilor, etc,
 - consemneaza si semnaleaza conducerii, deteriorarea bunurilor materiale si numele coordonatorului de clasa care a fost informat de incident .

9.Personalul de paza va semna „Consemnul general al personalului de paza”.

CAP. III: CONDUCEREA UNITATII DE INVATAMANT PREUNIVERSITAR

Conducerea unitatii este asigurata in conformitate cu prevederile art. 96, 97,98 si art. 256 alin. 4, art. 258. alin. 2, 4,5 din Legea educatiei nationale nr. 1 / 2011, republicata cu modificarile si completarile ulterioare .

Unitatile de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica sunt conduse de Consiliile de Administratie , directori si directori adjuncti, dupa caz. In exercitarea atributiilor ce le revin , consiliile de administratie si directorii conlucreaza cu Consiliul Profesorat , cu autoritatile administratiei publice locale.

1.Consiliul de Administratie este organul de conducere al unitatii de invatamant . La sedintele Consiliului de Administratie , participa de regula si un reprezentant al elevilor , cu statut de observator. Consiliul de Administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori este necesar , la solicitarea directorului sau a doua treimi dintre membrii. Metodologia cadru de organizare si de functionare a Consiliului de Administratie este stabilita prin ordin de ministru .

Consiliul de Administratie functioneaza conform prevederilor art. 96 alin. 2,3,4,6,7 si 8, art. 258, alin. 1,3 din Legea nr. 1 /2011, republicata cu modificarile si completarile ulterioare si ale Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, sectiunea a -V- a.

Consiliul de administratie are urmatoarele atributii principale:

- Adopta proiectul de buget si avizeaza executia bugetara la nivelul unitatii de invatamant,
- Aproba Planul de dezvoltare institutionala elaborat de directorul unitatii de invatamant,
- Aproba curriculumul la decizia scolii , la propunerea Consiliului Profesorat,
- Stabileste pozitia scolii in relatiile cu tertii,
- Organizeaza concursul de ocupare a functiilor de director si de director adjunct,
- Aproba planul de incadrare cu personal didactic si didactic auxiliar , precum si schema de personal nedidactic,
- Aproba programe de dezvoltare profesionala a cadrelor didactice , la propunerea Consiliului Profesorat,
- Sanctioneaza abaterile disciplinare , etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii,
- Aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatul concursului,
- Aproba orarul unitatii de invatamant,
- Isi asuma raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant , alaturi de director,
- Indeplineste orice alte atributii stabilite prin ordine si metodologii ale ministrului educatiei, cercetarii , tineretului si sportului , respectiv ale MEdCTS .

Hotararile Consiliului de Administratie se adopta cu majoritatea voturilor celor prezenti. Hotararile Consiliului de Administratie care vizeaza personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a functiilor de conducere, acordarea gradatiei de merit, restrangerea de activitate , acordarea calificativelor, aplicarea de sanctiuni si altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii Consiliului de Administratie care se afla in conflict de interese , nu participa la vot. Deciziile privind bugetul si patrimoniul unitatii de invatamant se iau cu majoritatea din totalul membrilor Consiliului de Administratie.

Consiliul de Administratie functioneaza conform prevederilor art. 96 alin. 2,3,4,6,7 si 8, art. 258, alin. 1,3 din Legea nr. 1 /2011, republicata cu modificarile si completarile ulterioare si ale Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, sectiunea a -V- a.

2.Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant.

Directorul unitatii de invatamant de stat are urmatoarele atributii:

- este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia.
- este ordonatorul de credite al unitatii de invatamant,
- isi asuma , alaturi de Consiliul de Administratie , raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant pe care o conduce,
- propune spre aprobarea Consiliului de Administratie proiectul de buget si raportul de executie bugetara,
- raspunde de selectia, angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea, si incetarea raporturilor de munca ale personalului din unitatea de invatamant.
- prezinta anual un raport asupra calitatii educatiei in unitatea sau in institutia pe care o conduce.
- coordoneaza colectarea si transmite inspectoratului scolar, datele statistice pentru sistemul national de indicatori privind educatia,

Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute in articolele 97 alin. 1 si 2 din Legea educatiei nationale nr. 1 /2011, Regulamentul de organizare a invatamantului preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii nr. 4747/16.10.2001 publicat in M.O. al Romaniei, partea I, nr. 131/19.02.2002, potrivit articolelor 17 si 28, in actele normative elaborate de M.Ed.C.T.S., in dispozitiile I.S.M.B. precum si in prezentul regulament.

Directorul este subordonat I.S.M.B. reprezentat prin Inspectorul General Scolar. Fisa postului si fisa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Inspectoratul scolar in baza reperelor stabilite si comunicate in teritoriu de catre M.Ed.C.T.S.

3. **Directorul adjunct** raspunde de activitatea educativa scolara si extrascolara din unitatea de invatamant si indeplineste atributiile delegate de catre director pe perioade determinate, precum si pe cele stabilite prin fisa postului si prin Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant si preia toate prerogativele directorului, in lipsa acestuia.

4. Consiliul Profesorial al unitatii de invatamant este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea scolara cu personalitate juridica, este prezidat de catre director si se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie , la propunerea directorului sau la solicitarea a minim o treime dintre membrii personalului didactic.

Atributiile Consiliului Profesorial sunt urmatoarele:

- gestioneaza si asigura calitatea actului didactic,
- stabileste Codul de etica profesionala si monitorizeaza aplicarea acestuia,
- valideaza fisele de autoevaluare ale personalului angajat al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual,
- propune Consiliului de Administratie masuri de optimizare a procesului didactic,
- propune Consiliului de Administratie premiarea si acordarea titlului de "profesorul anului" personalului cu rezultate deosebite la catedra,
- aproba sanctionarea abaterilor disciplinare ale elevilor,
- propune Consiliului de Administratie initierea procedurii legale in cazul cadrelor didactice cu performante slabe sau pentru incalcari ale eticii profesionale,

Consiliul profesoral functioneaza conform prevederilor art. 98 alin. 1 si 2 din Legea educatiei nationale 1 /2011 si din Regulamentul de organizare si functionare al unitatilor de invatamant preuniversitar. Personalul didactic auxiliar al unitatii de invatamant poate participa la sedintele Consiliului Profesorial atunci cand se discuta problemele referitoare la activitatea acestuia.

5. **Catedrele si comisiile metodice** functioneaza conform prevederilor art. 35, 36 si 37 din Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar.

In cadrul aceleiasi unitati de invatamant catedrele/comisiile metodice se constituie din minim patru membri , pe discipline de studiu , pe discipline inrudite sau pe arii curriculare.

Atributiile catedrelor/comisiilor metodice sunt urmatoarele:

- elaboreaza propunerile pentru oferta educationala a unitatii de invatamant si strategia acesteia, cuprinzand obiective, finalitati, resurse materiale si umane, curriculum la decizia scolii,
- elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale,
- consiliaza cadrele didactice in procesul de elaborare a proiectarii didactice si planificarilor semestriale,
- elaboreaza instrumentele de evaluare si notare,
- analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor,
- monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor,
- organizeaza si raspunde de desfasurarea recapitularilor finale,
- organizeaza activitati de pregatire speciala a elevilor pentru examene si concursuri scolare,
- seful de catedra/comisie metodica stabileste atributiile fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice,
- seful de catedra / comisie metodica evalueaza activitatea fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice si propune Consiliului de Administratie calificativele anuale ale acestora, in baza unui raport bine documentat,
- organizeaza activitati de formare continua si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant , lectii demonstrative, schimburi de experienta, etc.
- Seful de catedra sau un membru desemnat de acesta efectueaza asistente la lectiile personalului didactic de predare si de instruire practica din cadrul catedrei , cu precadere la stagieri si la cadrele didactice nou venite in unitatea de invatamant;
- Elaboreaza informari , semestrial si la cerea directorului, asupra activitatii catedrei/comisiei metodice pe care le prezinta in Consiliul Profesorat,
- Implementeaza si amelioreaza standardele de calitate specifice.

Seful catedrei/comisiei metodice raspunde in fata directorului si inspectorului de specialitate de activitatea profesionala a membrilor acesteia.

Seful catedrei/comisiei metodice are obligatia de a participa la toate actiunile initiale de director si de a efectua asistente la orele de curs, in special la profesorii stagieri, la cei nou veniti sau la cei in activitatea carora se constata disfunctii in procesul de predare invatare ori in relatia profesor- elev.

Sedintele catedrei/comisiei metodice se tin lunar, dupa o tematica aprobata de directorul

unitatii de invatamant sau ori de cate ori directorul ori membrii catedrei /comisiei metodice considera ca este necesar.

6.Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii.

Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii functioneaza conform prevederilor Ordinului 4925/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar art. 43, 44, .

Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii este formata din 3-9 membri. Conducerea ei operativa este asigurata de conducatorul organizatiei sau de un coordonator desemnat de acesta.

Componenta CEAC cuprinde in numar relativ egal:

- reprezentanti ai corpului profesoral,
- reprezentanti ai elevilor,
- reprezentanti ai consiliului local.

Membrii CEAC nu pot indeplini functia de director sau de director adjunct in institutia respectiva, cu exceptia persoanei care asigura conducerea ei operativa.

Atributiile CEAC:

- Elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare a asigurarii calitatii , aprobate de conducerea unitatii scolare, conform domeniilor si criteriilor prevazute de legislatia in vigoare.
- Elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei in unitatea scolare respectiva , pe baza caruia directorul elaboreaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului in unitatea scolare. Raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor , prin afisare sau publicare si este pus la dispozitia evaluatorului extern,
- Elaboreaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei,
- Coopereaza cu agentia romana de specialitate pentru asigurarea calitatii, cu alte agentii si organisme abilitate sau cu institutii similare din tara sau strainatate, potrivit legii.
- Orice control sau evaluare externa a calitatii din partea ARACIP sau a MEdCTS se va baza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din unitatea scolare.

CAP. IV : PERSONALUL DIDACTIC

Legea educatiei nationale nr. 1/2011, (art. 88 alin. 1,art. 90 alin. 2, 233, 234, 249, 250, 252, 253), republicata cu modificarile si completarile ulterioare si Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar conform art. 83, 84 si 85 reglementeaza functiile, competentele, responsabilitatile, drepturile si obligatiile personalului didactic de predare si de instruire practica si ale personalului didactic auxiliar.

Activitatea de predare, invatare, evaluare, se realizeaza prin formele: instruire teoretica , pregatire practica care cuprinde instruire practica si laborator tehnologic. Proiectarea didactica este obligatorie pentru toate cadrele didactice.

CAP. V: DOCUMENTELE SCOLARE

In conformitate cu prevederile Ord. Min. Ed.C. nr. 3502/03.03.2005, pentru aprobarea Regulamentului privind actele de studii si documentele scolare in invatamantul preuniversitar este obligatorie, respectarea concordantei intre planul de invatamant, catalogul scolar, registrul matricol, foaia matricola si orarul clasei.

CAP.VI: ELEVII

VI.1. Dispozitii generale:

Orice persoana, indiferent de sex, rasa, nationalitate, apartenenta politica sau religioasa care este inscrisa in unitatea de invatamant si participa la activitatile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

Admiterea si frecventarea cursurilor la scoala postliceala se face respectandu-se durata de scolarizare potrivit prevederilor Ordinului Ministrului Ed.C.T.S. nr. 1552/19.07.2007 privind aprobarea criteriilor generale de admitere in invatamantul postliceal , Metodologiei generale de admitere” si Metodologiei de admitere a Scolii Postliceale Sanitare “ Fundeni” pentru anul scolar 2012-2013..

Elevii inscrisi la clasele cu autofinantare vor incheia cu unitatea de invatamant un contract cadru pentru scolarizarea prin invatamant postliceal cu taxa si sunt obligati sa respecte termenele de achitare a taxei de scolarizare.

Elevilor considerati debitori prin neachitarea obligatiilor financiare potrivit datelor convenite cu unitatea de invatamant prin contractul cadru si a termenelor pentru achitarea taxei de scolarizare din

Regulamentul de organizare si functionare al scolii , nu le vor fi eliberate documentele de studiu existente in scoala , pana la achitarea restantelor.

Termenele pentru achitarea taxei de scolarizare in anul scolar 2012/2013 sunt :

- **A.M.G. anul I – 05.06.2012.- 17.09.2012 (700 lei)**
 - **03.12.2012 – 07.12.2012 (600 lei)**
 - **04.03.2013 – 08.03.2013 (500 lei)**

- **A.M.G anul II – 04.09.2012 – 17.09.2012 (700lei)**
 - **21.01.2013 – 25.01.2013 (600 lei)**
 - **27.05.2013 – 31.05.2013 (500 lei)**

- **A.M.G. anul III - 04.09. – 17.09.2012 (700 lei)**
 - **11.01.2013 – 15.01.2013 (500 lei)**
 - **07.05.2013 – 10.05.2013 (500)**

- **FARMACIE: anul I - 05.06.2012 - 17.09.2012 (700 lei)**
 - **03.12.2012 – 07.12.2012 (600 lei)**
 - **04.03.2013 – 08.03.2013 (500 lei)**

anul II – 04.09. – 17.09.2012 (700lei)

 - **03.12.2012 – 07.12.2012 (600 lei)**
 - **11.03.2013 -15.03.2013 (500 lei)**

anul III – 04.09.2012 – 17.09.2012 (700 lei)

 - **03.12.2012 – 07.12.2012 (500 lei)**
 - **11.03.2013 – 15.03.2013. (500 lei)**

- **RADIOLOGIE: anul I – 05.06.2012 – 17.09.2012 (700 lei)**
 - **03.12.2012 – 07.12.2012 (600 lei)**
 - **04.03.2013 – 08.03.2013 (500 lei)**

anul II - 04.09.2012- 17.09.2012 (700 lei)
- 03.12.2012 – 07.12.2012 (600 lei)
- 11.03.2013 – 15.03.2013 (500 lei)

anul III - 04.09.2012- 17.09.2012 (700 lei)
- 03.12.2012 – 07.12.2012 (500 lei)
- 11.03.2013 – 15.03.2013 (500 lei)

- **LABORATOR : anul I – 05.06.2012 – 17.09.2012 (700 lei)**
- 03.12.2012 – 07.12.2012 (600 lei)
- 04.03.2013 – 08.03.2013 (500 lei)

anul II - 04.09.2012- 17.09.2012 (700 lei)
- 03.12.2012 – 07.12.2012 (600 lei)
- 11.03.2013 – 15.03.2013 (500 lei)

anul III - 04.09.2012- 17.09.2012 (700 lei)
- 03.12.2012 – 07.12.2012 (500 lei)
- 11.03.2013 – 15.03.2013 (500 lei)

- **B.F.T.: anul I – 05.06.- 17.09.2012 (700 lei)**
- 03.12.2012 – 07.12.2012 (600 lei)
- 04.03.2013 – 08.03.2013 (500 lei)

anul II – 04.09.2012 – 17.09.2012(700lei)
- 03.12.2012- 07.12.2012 (600 lei)
- 11.03.2013 – 15.03.2013 (500 lei)

anul III - 04.09.2012 – 17.09.2012(700 lei)

- 03.12.2012- 07.12.2012 (500 lei)

- 11.03.2013 – 15.03.2013 (500 lei)

Transferul elevilor se realizeaza in conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, art. 140,144,149 si 150. Potrivit prevederilor art. 140 din Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin O.M.Ed.C. nr. 4925/08.09.2005: „In invatamantul postliceal, elevii se pot transfera de la o calificare profesionala la alta, in cadrul aceluiasi profil, in limita efectivelor de 30 de elevi la clasa. In cazul schimbarii calificarii profesionale, se sustin examene de diferenta”.

Incheierea situatiilor scolare - evaluarea - din Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin O.M.Ed.C. nr.4925/08.09.2005 se efectueaza astfel:

- a) evaluarea rezultatelor la invatatura este ritmica;
- b) la sfarsitul fiecarui modul se planifica perioade de consolidare si evaluare a competentelor dobandite de elevi;
- e) instrumentele de evaluare pot fi: lucrari scrise, activitati practice, referate si proiecte, interviuri, portofolii si alte instrumente stabilite de catedra sau comisia metodica si aprobate de director sau elaborate de M.Ed.C.T.S. ori de Inspectoratul scolar;
- d) evaluarile se concretizeaza prin note de la 10 la 1 care se trec in catalogul scolar;
- e) la invatamantul postliceal pentru care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvolta ca o unitate autonoma de instruire. Media unui modul se calculeaza ca medie aritmetica a notelor obtinute pe parcursul desfasurarii modulului, calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire. Incheierea mediei unui modul care se finalizeaza pe parcursul anului se face, in mod obligatoriu, in momentul finalizarii acestuia, nefiind conditionata de sfarsitul semestrului aceasta este considerata media anuala a modulului. Media unui modul este similara cu media anuala a unei discipline, neincheindu-se medie semestrială;
- f) media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, fara rotunjire, a mediilor anuale de la toate modulele si purtare;
- g) potrivit prevederilor din regulament: „Numarul de note acordate fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la evaluarea finala, se va stabili pentru fiecare modul in parte in Comisia Metodica a scolii. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamana, la care numarul minim de note este de doua.”

h) mediile anuale la fiecare modul se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat continuturile respective iar media la purtare de catre diriginte, semestrial;

i) in invatamantul postliceal, situatiile statistice se intocmesc semestrial si la sfarsitul anului scolar.

VI.2. Obligatiile elevilor:

Elevii sunt obligati sa parcurga toate modulele (teorie si practica conform orarului si graficului de stagiu).

La sfarsit de an scolar, elevii din invatamantul postliceal se pot afla in una din urmatoarele situatii: promovat, amanat, retras, corigent, repetent.

Promovat: elevul care la sfarsitul anului scolar obtine la fiecare modul cel putin media anuala 5,00 iar la purtare media anuala 6,00.

Amanat: Sunt declarati amanati , semestrial sau anual elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:

- au absentat, motivat , la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei , cu acordul profesorului care preda disciplina respectiva , poate decide incheierea situatiei scolare a elevilor care absenteaza motivat , din cauza unor afectiuni grave, mentionate ca atare in documentele medicale , sau din alte cauze , pe care consiliul clasei le apreciaza ca fiind justificate , cu conditia ca dupa revenirea la scoala acestia sa participe regulat la cursuri si sa poata fi evaluati. Deciziile luate in aceste cazuri se mentioneaza intr-un proces verbal care ramane la dosarul cu anexele proceselor verbale ale Consiliului Profesorat.
- Au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de invatamant, in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale , cultural artistice si sportive , cantonamente si pregatire specializata , interne si internationale,
- Au beneficiat de bursa de studiu in strainatate , recunoscuta de MEdCTS.

Elevii declarati amanati pe semestrul I isi vor incheia situatia scolara in primele patru saptamani de la revenirea la scoala , in conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati pe semestrul al II lea sau amanati anual se face intr-o perioada stabilita de conducerea unitatii de invatamant, inaintea sesiunii de corigente.

Retras: elevul care nu s-a mai prezentat la cursuri cu sau fără a instiinta coordonatorul sau conducerea scolii.

Sunt declarati corigenti: elevii care obtin medii anuale sub 5,00 / calificativul “ insuficient” la cel mult doua discipline de studiu , precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare la cel mult doua discipline de studiu.

Pentru elevii corigenti se organizeaza anual o singura sesiune de examene, intr-o perioada stabilita de MEEdCTS .

In cazul in care curriculum este organizat modular , sunt declarati corigenti:

- Elevii care obtin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizeaza pe parcursul anului scolar , indiferent de numarul modulelor nepromovate,
- Elevii care obtin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizeaza la sfarsitul anului scolar , precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare.

Pentru elevii declarati corigenti la modulele ce se finalizeaza pe parcursul anului scolar , indiferent de numarul modulelor nepromovate, se aproba organizarea unei sesiuni de corigente in ultima saptamana a lunii mai, a anului scolar , in conformitate cu reglementarile legale in vigoare. Media fiecarui modul, obtinuta in urma examenului de corigenta , reprezinta media anuala a modulului.

Sunt declarati repetenti:

- elevii care au obtinut medii anuale sub 5,00/calificativul “ insuficient” la mai mult de doua discipline de invatamant,
- elevii care au obtinut la purtare media anuala mai mica de 6,00/calificativul “insuficient”,
- elevii corigenti care nu se prezinta la examen sau care nu promoveaza examenul la cel putin o disciplina,
- elevii amanati, care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina,

Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmat in anul pe care il repeta , la aceeasi unitate de invatamant sau la alta, in limita efectivului de 30 de elevi /clasa.

Tinuta elevilor este obligatorie in timpul stagiului clinic, cum de asemenea obligatorie este respectarea regulamentelor de ordine interna ale spitalelor in care sunt repartizati.

Absentele efectuate in perioada stagiului clinic se vor recupera, potrivit unui orar stabilit de catre profesorul disciplinei.

Elevii au obligatia de a lua la cunostinta Ordinul privind aprobarea metodologiei de organizare si desfasurare a examenelor de absolvire a invatamantului profesional si postliceal- sectiunea a 4-a, cap. VI, cap VII.

Elevii absolventi vor achita o taxa de inscriere la examenul de absolvire, valoarea taxei fiind stabilita anual prin Ordin de Ministru.

CAP.VII: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Personalul didactic auxiliar si nedidactic va respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar conform articolelor 84,86,87,88,89,90 si prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011.

CAP.VIII: DISPOZITII FINALE

Prezentul regulament a fost aprobat in Consiliul de Administratie al Scolii Postliceale Sanitare „Fundeni” din 05.09.2012.

Regulamentul de organizare si functionare al scolii va fi comunicat de catre coordonatorii claselor tuturor elevilor si va fi afisat la avizier si in cancelaria scolii .

Respectarea Regulamentului de organizare si functionare al scolii este obligatorie pentru tot personalul salariat si pentru elevii unitatii de invatamant.

DIRECTOR,

Prof. Dr. Crin Marcean

