

LICEUL RADU MIRON



VASLUI

Liceul "Radu Miron" Vaslui

Str. Anton Pann, nr. 20

TEL/FAX: 0235369930

ȘCOALA POSTLICEALA SANITARA

Nr. 2101/21.10.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ANUL ȘCOLAR 2020-2021

LICEUL „RADU MIRON” VASLUI

Dezbătut în Consiliul Profesoral, în ședința din data de 14.10.2020

Aprobat în Consiliul de Administrație, în ședința din data de 14/10/2020

Director,

prof. Muștiuc Mirela

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Cadrul legislativ

Prezentul regulament este elaborat pe baza următoarelor documente, care reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ particular preuniversitar din România.

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011;
 2. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020;
 3. Ordinul 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
 4. Ordin M.E.C.T.S NR.4563/7/08/2017 și nr. 4039/28/06/2018 privind acordarea acreditării
 5. Hotărârile Guvernului României referitoare la organizarea și funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar particular și a unităților școlare;
 6. Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației nr. 75/12.07.2005;
 7. Regulamentul în vigoare privind actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar;
 8. O.M.Ed.C. nr. 4706/29.07.2005 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar în vederea autorizării și acreditării, cu modificările ulterioare;
- H.G. nr.22/2007;
9. Codul muncii în vigoare.

Art.1. Respectarea Regulamentului este obligatorie atât pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, de instruire practică, personalul didactic auxiliar și nedidactic, cât și pentru elevi și părinți (dacă aceștia vin în contact cu unitatea de învățământ).

Art.2. Personalul unității participă nemijlocit la elaborarea și îndeplinirea obiectivelor instituționale asumându-și responsabilitățile care își au izvorul în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă la nivel de ramură, atât prin îndeplinirea obligațiilor personale de serviciu, cât și prin contribuția la realizarea sarcinilor ce revin unității în ansamblu în cadrul Proiectului de Dezvoltare instituțională, a strategiilor de reformă a sistemului național de învățământ și de dezvoltare economică și social-culturală a țării.

Art.3. Asigurarea ordinii și disciplinei, apărarea și sporirea patrimoniului, creșterea răspunderii și responsabilității individuale și de grup se realizează prin folosirea superioară a potențialului material și uman de care dispune unitatea, perfecționarea organizării activității (descentralizat, pe sectoare de activitate și compartimente funcționale), stimularea competiției și capacității creatoare.

Art.4.(1) În unitatea școlară este favorizat accesul nediscriminatoriu la instruire și educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, potrivit Constituției României și principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului și a Convenției cu privire la Drepturile Copilului.

(2) Activitatea de instruire și educație a elevilor se face în spiritul valorilor democratice, a respectului față de trecutul istoric și a tradițiilor poporului român fiind promovată dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității tinerilor .

(3) Demersul didactic este completat și îmbogățit de activități extrașcolare și acțiuni realizate în cadrul Programelor finanțate de Comunitatea Europeană, cu finalități de educație și formare profesională.

Art.5. Sunt interzise în incinta unității (potrivit legii) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor precum și a personalului, aduc atingere valorilor naționale sau prestigiului instituției.

Art.6.(1) Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului de învățământ, perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțele școlare, sesiunile de examene și metodologia de desfășurare a acestora sunt cele stabilite prin ordin al ministrului, durata cursurilor fiind următoarea:

- calificarea ”asistent medical generalist”:

- Anul I: 28 săptămâni de teorie și 14 săptămâni învățământ clinic.
- Anul II: 22 săptămâni de teorie și 20 săptămâni învățământ clinic.
- Anul III: 20 săptămâni de teorie și 22 săptămâni învățământ clinic.

- calificarea ”asistent medical de balneofiziokinetoterapie si recuperare”:

- Anul I: 36 săptămâni de teorie și învățământ clinic.
- Anul II: 36 săptămâni de teorie și învățământ clinic.
- Anul III: 36 săptămâni de teorie și învățământ clinic.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București- la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean/al Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU), după caz.

Anexa5

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

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

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolărilor, preșcolărilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

Art.7. a) Învățământul particular se organizează conform principiului non-profit în unități de învățământ preuniversitar, la toate nivelurile și formele, conform legislației în vigoare.

b) Criteriile, standardele și indicatorii de performanță pe care trebuie să le îndeplinească unitățile de învățământ preuniversitar particular sunt identice cu cele pe care trebuie să le îndeplinească unitățile de învățământ de stat.

c) Unitățile particulare de învățământ sunt unități libere, deschise, autonome atât din punct de vedere organizatoric, cât și economico-financiar, având drept fundament proprietatea privată, garantată de Constituție.

d) Unitatea de învățământ Liceul "Radu Miron" face parte din rețeaua școlară națională (conform Art. 5 din Legea Educației nr 1 / 2011).

e) Unitatea de învățământ are personalitate juridică (PJ)(Art. 6- Legea Educației nr 1 /2011)- C.U.I. 29266060, Cod SIRUES 372026606, Cod CAEN 8531.

f) Autorizarea de funcționare provizorie, acreditarea și evaluarea periodică a unităților de învățământ preuniversitar particular sunt realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, conform legislației în vigoare.

g) Directorii unităților de învățământ particular sunt numiți de conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență. Actul de numire se aduce la cunoștință inspectoratului școlar pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea respectivă.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.8. (1)Unitatea școlară este organizată ca unitate de învățământ preuniversitar și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Vaslui și a prezentului regulament; este structurată pe forme și niveluri de învățământ astfel: învățământ preșcolar, învățământ gimnazial (clasele V-VIII), învățământ liceal, învățământ postliceal, conform OMECTS 3385/29.02.2012 și Ordin M.E.C.T.S NR.6235/2012 privind acordarea autorizării de funcționare modificat (nume Liceul "Radu Miron") prin Ordin M.E.N. NR.3565/17.04.2013.

(2) Liceul "Radu Miron" funcționează cu nivelul de învățământ postliceal ca școală postliceală **sanitară publică privată**

- nivel 5 conform Ordinului 5602/2015 M.Of. 886 din 26-noi-2015, *domeniul: sănătate și asistență pedagogică, calificare profesională: asistent medical generalist*
- nivel 5 avansat, *domeniul: sănătate și asistență pedagogică calificarea profesională: asistent medical balneofiziokinetoterapie și recuperare.*

(3)**Forma de învățământ:** Învățământul la școala postliceală se organizează și funcționează ca învățământ cu frecvență.

(4) Școlarizarea este finanțată de solicitant cu taxă, prin contract încheiat cu unitatea de învățământ. Taxa se stabilește la începutul anului școlar și rămâne valabilă pe toată perioada școlarizării.

Art.9.(1) Politica educațională a unității este stabilită de director, care coordonează elaborarea Proiectului de Dezvoltare Instituțională pe termen mediu.

(2) Deviza unității de învățământ este "Niciun absolvent fără loc de muncă".

(3) Sigla școlii este:



(3) Planul de școlarizare pe nivele, profile și specializări este aprobat anual de Inspectoratul Școlar Județean Vaslui, în baza Proiectului și a memoriului de fundamentare elaborat de către director și aprobat de Consiliul de Administrație după, dezbateră și avizarea sa de către consiliul profesoral și C.L.D.P.S.F.P.

Art.10.(1) Activitățile didactice în cadrul unității școlare se desfășoară într-un singur schimb, 12.00-20.00 cu prezență fizică sau cu participare la cursurile on-line, în funcție de evoluția epidemiologică, deciziile Comitetului Județean de Urgență, ale MS și MEC.

(2) Ora de curs are o durată de 50 de minute cu pauză de 10 minute, iar după a treia oră este o pauză de 20 minute

(3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art.11. Recrutarea și încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcționale se face cu respectarea statului de funcții și a normativelor de personal aprobate de Asociația CENTRUL DE STUDII "LUCEAFĂRUL" Vaslui.

Art.12. Structurarea funcțională a unității pe compartimente, colective și comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea și limita de autoritate sunt stabilite prin Organigrama unității și Statul de funcții, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art.13.(1) Salarizarea și stimularea materială a personalului se realizează în condițiile legii, în limita fondului de salarii aprobat de Asociația Centrul de Studii „Luceafarul” și din resursele obținute din taxa de școlarizare.

(2) Cuantumul sumelor acordate ca drepturi salariale, sporuri, premii și stimulente se vor stabili de către Consiliul de Administrație la propunerea directorului, în funcție de contribuția directă la realizarea acestora, prin negocieri cu fiecare angajat.

Art.14. Completarea necesarului de resurse umane se poate face la propunerea conducătorului unității, cu aprobarea Consiliului de Administrație și a Consiliului Director al Asociației CENTRUL DE STUDII "LUCEAFĂRUL" Vaslui.

Art.15. La fiecare loc de muncă se vor stabili și respecta instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziție, norme de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de preîntâmpinare și înlăturare a efectelor calamităților naturale și igienico-sanitare.

Art.16.(1) Organizarea timpului de muncă se face în funcție de specificul activității, de categoria de personal și de structura normei de muncă .

(2) Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, adică 40 ore pe săptămână.

(3) Zilele de repaus săptămânal și sărbătorile legale sunt cele stabilite prin lege. Personalul solicitat de către conducerea unității să presteze activitate peste durata normală a timpului de muncă sau în zilele de repaus va fi recompensat cu timp liber, de regulă, în timpul vacanțelor; dacă aceasta nu este posibil se va proceda la plata orelor prestate, conform legii și a prevederilor contractului colectiv de muncă.

Art.17. Concediile de odihnă se vor efectua conform planificării anuale fără a afecta buna desfășurare a activității; cererea de concediu se va înainta în mod obligatoriu la data planificată.

Art.18. În situații care reclamă prezența salariaților în unitate, aceștia vor fi solicitați să întrerupă concediul prin adresă scrisă, efectuarea lui fiind aprobată la o dată ulterioară, de către conducerea unității.

Art.19.(1) Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat întocmai; sosirea și plecarea de la serviciu se va consemna (obligatoriu) în condica de prezență.

(2) Pontajul se întocmește pe baza condiției de prezență, la data de 30 a fiecărei luni; este vizat de șeful de compartiment și prezentat pentru aprobare directorului unității.

Art.20. (1) Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia.

(2) Este strict interzisă părăsirea unității și a locului de muncă fără înștiințarea conducerii.

Art.21. (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care absentează nemotivat, întârzie în mod repetat de la programul de lucru sau de la activitățile conexe (serviciu pe școală, activități metodice, culturale, artistice, științifice, civice, ședințe organizate la nivelul unității sau alte instituții), nu îndeplinește la nivelul de performanță cerut sarcinile prevăzute de fișa postului și pe cele trasate de către conducerea unității, sau a primit sancțiuni disciplinare și administrative în cursul anului, nu poate obține calificativul „foarte bine”.

Art.22.(1) Norma didactică în învățământul preuniversitar, pentru cadrele didactice de predare și de instruire practică cuprinde potrivit O.G. nr. 103/1998 și două ore de serviciu pe școală pe săptămâna.

(2) Planificarea serviciului pe școală se face semestrial și se afișează în cancelarie. Acesta se desfășoară conform graficului întocmit în funcție de orarul școlii.

(3) Îndatoririle cadrului didactic de serviciu sunt următoarele:

- a) Controlează la începutul programului curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în cancelarie;
- b) Verifică existența tuturor cataloagelor și a condicilor de prezență;
- c) Asigură prezența elevilor de serviciu și instruirea acestora cu privire la atribuțiile pe care le au;
- d) Răspund de ordinea, disciplina și securitatea elevilor din incinta școlii;
- e) Profesorii de serviciu răspund, împreună cu elevii de serviciu, de semnalizarea sonoră a începutului și sfârșitului orelor de curs, conform programului școlii și după ceasul școlii.
- f) Asigură respectarea programului de desfășurare a orelor de curs și a pauzelor;
- g) Supraveghează comportamentul și conduita elevilor în pauze, intervenind cu fermitate dacă este necesar;
- h) Solicită intervenția altor cadre didactice, a diriginților, a personalului administrativ sau a directorilor pentru soluționarea problemelor care îl depășesc;
- i) Consemnează în registrul de procese verbale toate deficiențele constatate sau evenimentele cu care s-a confruntat;
- j) Legitimează toate persoanele străine care se află în incinta școlii sau în spațiile aferente acesteia;
- k) Verifică la sfârșitul programului existența tuturor cataloagelor și asigură securitatea acestora în fișetul special.

Art.23. (1) În timpul anului școlar, serviciul pe școală este asigurat zilnic între orele 12.00-20.00 de către directorul liceului sau persoana desemnata de acesta conform programării aprobata de Asociația Centrul de Studii „Luceafarul”;

(2) Prezența în școală a cadrului didactic și a elevilor de serviciu pe toată durata programului stabilit este obligatorie.

Art.24. Membrii Consiliului de Administrație și șefii de catedră efectuează serviciul pe școală conform programării stabilite și asigură împreună cu profesorul de serviciu derularea corespunzătoare a programului zilnic.

Art.25. Timpul de muncă va fi folosit integral și cu maximum de eficiență pentru realizarea în termen și la gradul de performanță stabilit, a sarcinilor de serviciu.

Art.26. La locurile de muncă care presupun folosirea de mașini, instalații și utilaje se va asigura funcționarea acestora la parametrii optimi prevăzuți de normele tehnice

Art.27. Materiile prime, materialele auxiliare și didactice, materialele de întreținere și gospodărire, furniturile de birou, sculele, dispozitivele, energia termică, electrică, apa și serviciile de

telecomunicații se vor utiliza cu respectarea normelor de consum, cu spirit de economie și la nivelul maxim de eficiență posibil.

Art.28 Mijloacele bănești puse la dispoziția personalului, conform legii, vor fi utilizate numai în scopurile aprobate, cu justificări pe bază de documente și la termene legale.

Art.29. Este strict interzisă folosirea mijloacelor materiale și bănești sau a resurselor umane aparținând unității, în scopuri personale.

Art.30.(1) Fiecare salariat are îndatorirea să păstreze, să întrețină și să sporească baza materială, să o folosească în raport cu menirea ei și prescripțiile tehnice specifice.

(2) Inventarul mobil și imobil este repartizat pe locuri de folosință de către directorul unității, pe bază de proces verbal de predare-primire, listă de inventar (în sălile de clasă, la locurile de muncă, etc.) și pe bază de convenție.

(3) Schimbarea destinației bunurilor, transferul acestora în cadrul unității de învățământ și în afara ei se face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art.31. Toate cadrele didactice de predare și instruire practică au îndatorirea ca în timpul activităților pe care le desfășoară cu elevii să supravegheze îndeaproape comportamentul acestora, astfel încât să preîntâmpine actele de indisciplină care conduc la deteriorarea bunurilor din dotare.

Art.32.(1) Întreg personalul unității răspunde de bunurile de folosință individuală sau comună din zona în care își desfășoară activitatea.

(2) În cazul constatării unor deteriorări sau sustrageri se va identifica făptuitorul și va fi înștiințată conducerea unității. Dacă autorul este necunoscut contravaloarea pagubelor se suportă în mod solidar de către salariați, elevi și diriginte.

Art.33.(1) Accesul persoanelor străine în unitate este permis numai după legitimarea lor de către serviciul de pază și precizarea în mod expres a scopului urmărit. Principalele date de identificare se vor consemna în registrul de evidență instituit cu această destinație.

(2) Controlul inopinant este realizat de către cadrele didactice de serviciu pe școală și de către directorul liceului.

CAPITOLUL III. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 34. — (1)Unitatea de învățământ *Liceul „Radu Miron” Vaslui* este condusă de Consiliul de Administrație și director. În exercitarea atribuțiilor consiliul de administrație și directorul conlucrează cu consiliul profesoral, cu consiliul elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

(2) Consiliul de administrație este format din 7 membri, cu următoarea componență: 5 cadre didactice și 2 reprezentanți ai elevilor.

a)Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Metodologia-cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

b)În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință

(3) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;

- d) stabilește schema orara (învățământ teoretic, laborator și învățământ clinic) conform programelor școlare și SPP-urilor conform O.METC nr. 2713/29.11.2007 pentru specializarea "Asistent medical generalist", **Ordinul 5602/2015 M.Of. 886 din 26-noi-2015** și OMEDC NR. 4760/26.07.2006 pentru specializarea "Asistent medical balneofiziokinetoterapie și recuperare;
- e) aprobă graficul pentru desfășurarea învățământului clinic și cel teoretic
- f) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- g) organizează concursul de ocupare a posturilor didactice;
- h) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- i) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- j) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- k) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- l) aprobă orarul unității de învățământ;
- m) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, respectiv ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute la art. 93. Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot. Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.â

Art35. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ.

(2) Directorul unității are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- d) propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;
- h) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București;
- i) coordonează colectarea și transmite inspectoratului școlar datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația.
- j) lansează proiecte de parteneriat și colaborare cu unități de învățământ din țară și din străinătate., cu instituții medico-sociale sau alte instituții ce pot contribui la realizarea tintelor strategice ale școlii
- k) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale; aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și

stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

Directorul unității de învățământ exercită conducerea executivă, în strictă conformitate cu responsabilitățile și atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ și cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a acesteia.

Art. 36. — (1) Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

(2) Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- c) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administrație curriculumul la dispoziția școlii;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- i) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- j) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

(3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință

CAPITOLUL IV. CATEDRE/COMISII METODICE ȘI COMISII CARE FUNȚIONEAZĂ ÎN ȘCOALĂ

Art.37. În cadrul școlii catedrele/comisiile metodice se constituie din minim 4 membri, pe discipline/module înrudite sau arii curriculare.

Art.38. Atribuțiile Catedrelor/ Comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia unității de învățământ și le prezintă spre analiză membrilor catedrei și directorului;
- b) Elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) Consiliază cadrele didactice stagiare sau nou angajate în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) Elaborează instrumentele de evaluare; analizează periodic performanțele școlare ale elevilor în cadrul ariei curriculare;
- e) Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- f) Organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- g) Organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- h) Evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune calificativele anuale ale membrilor Catedrei, în baza unui raport motivat;
- i) Propune directorului activități de formare continuă și de cercetare pedagogică specifice unității de învățământ;

j) Efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul Catedrei, cu precădere la stagiaari și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ, dacă este desemnat de director sau la cererea personală;

k) Elaborează informări semestriale asupra propriei activități și a membrilor 13 Catedrei/Comisiei metodice.

Art.39. 1) Șeful Catedrei/Comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

2) Șeful Catedrei/Comisiei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la ore, în special la profesorii stagiaari, la cei nou veniți, sau la cei unde se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

3) Ședințele Catedrei/Comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul sau membrii Catedrei/Comisiei consideră că este necesar.

Art.40. (1)La nivelul Liceului „Radu Miron” -Școala Postliceală Sanitară Vaslui funcționează următoarele Comisii și Catedre:

- A. Comisia pentru curriculum;
- B. Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- C. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- D. Comisia pentru controlul managerial intern;
- E. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității..

(2) a.**Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității** (CEAC) are propria strategie și propriul regulament de funcționare, pe baza legislației în vigoare, cu aplicarea standardelor de evaluare externă și acreditare.

b. Componenta, atribuțiile și responsabilitățile CEAC sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

c. Activitatea membrilor CEAC poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3)**Consiliul de curriculum** este compus din responsabili tuturor catedrelor și colectivelor, consilierul pentru probleme educative și activității extracurriculare și echipa de întocmire a orarului. Președintele Comisiei este directorul școlii. Atribuțiile Consiliului pentru curriculum:

- Elaborează proiectul curricular al școlii, metodologia de evaluare;
- Procură documentele curriculare oficiale, planurile cadru și Ordinele emise de Ministerul Educație Naționale, prin care sunt aprobate, programele școlare, ghidurile metodologice, manualele școlare. Asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum.

- Elaborează oferta educațională a școlii și strategia promoțională;
- Stabilește temele de perfecționare a cadrelor didactice. Se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;

- Asigură organizarea și desfășurarea examenelor de corigentă și de diferență, potrivit legislației în vigoare, precum și pregătirea elevilor pentru examenele de absolvire;

- Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor.

Comisia pentru curriculum are în subordine următoarele Comisii și Catedre:

1. Catedra specialităților paraclinice;
2. Catedra specialităților medico-chirurgicale, de Nursing și învățământ clinic;
3. Comisia de perfecționare;
4. Comisia pentru orar și încadrare;
5. Comisia de promovare a imaginii școlii, promovarea și revizuirea ofertei educaționale;
6. Comisia pentru parteneriate și activități extracurriculare,
7. Comisia pentru consiliere și orientare școlară.

(4) **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență** are următoarele atribuții:

- Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);
- Stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului;
- Prezentarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă. Organizarea unor lecții deschise, dezbateri etc.
- Prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- Organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- Efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- Prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- Asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.

Art.41. (1) La școala postliceală comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de un responsabil numit de către Consiliul de administrație.

CAPITOLUL V. PROFESORUL DIRIGINTE

Art.42.(1) Coordonarea activității elevilor la nivelul claselor se realizează prin profesorul diriginte (Îndrumătorul de grupă).

(2) Numirea dirigintelui (îndrumător de grupă) se face de către director și devine obligatorie din momentul aprobării listei cu profesori, diriginți în Consiliul de Administrație.

Art.43.(1) Dirigințele are îndatorirea să cunoască și să prelucreze cu elevii, prevederile legislației școlare și ale prezentului regulament.

(2) Respectarea acestor prevederi, a normelor de morală și conduită cât și a legilor țării este obligatorie.

Art.44. În cadrul unității școlare dirigințele are următoarele atribuții:

1. Coordonează activitatea Consiliului clasei;
2. În funcție de propunerile elevilor numește liderul clasei și împreună organizează colectivul, repartizează sarcinile și controlează îndeplinirea lor;
3. În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor și legitimațiile.
4. Construiește un climat stabil în cadrul clasei, asigură coeziunea colectivului, negociază conflictele și înlătură cauzele acestora;
5. Colaborează cu directorii, profesorii clasei și părinții pentru realizarea finalităților educaționale asumate;
6. Pentru asigurarea integrității și funcționalității bunurilor școlii, fiecare diriginte preia de la director, pe bază de proces verbal sala de clasă repartizată; răspunde direct de păstrarea spațiului și a bunurilor și se preocupă permanent de întreținerea și modernizarea ei;
7. Asigură înlocuirea bunurilor deteriorate, repararea acestora sau recuperarea pagubelor produse de elevi în clasă sau în spațiile aferente;

8. Organizează activități de consiliere și orientare școlară și profesională; se implică în proiectarea carierei fiecărui elev în funcție de capacitatea, talentul și interesul de formare al acestuia;
9. Prezintă elevilor din anii terminali prevederile Regulamentelor de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor;
10. Urmărește permanent frecvența elevilor, cercetează cauzele abaterilor acestora și informează în scris directorul ;
11. Motivează absențele elevilor pe baza documentelor justificative: adeverință medicală eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul familiei respective, de o unitate spitalicească sau sanatoriu dacă a fost internat sau a unei cereri întocmită de unul din părinți (tutore legal) și avizată în prealabil de conducerea școlii.
12. Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.
13. Toți diriginții (îndrumătorii de grupă) vor informa în mod operativ conducerea școlii și părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia atât în școală cât și în afara ei și vor stabili de comun acord măsuri de îndreptare. Periodic, aceste informații vor fi aduse la cunoștința conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii;
14. Este interzisă strângerea de bani de la elevi .
15. Analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare ale acestora;
16. Întocmește programe pentru activități extrașcolare și sprijină organizarea și desfășurarea lor; susține elevii în activitatea școlară, încurajează performanța și competiția individuală și colectivă;
17. Proiectează metode și instrumente de evaluare și motivare permanentă a elevilor ;
18. Propune în scris elevii cu rezultate deosebite (în ordinea performanțelor obținute și în funcție de criteriile stabilite) pentru implicarea în proiecte din cadrul programelor europene;
19. Propune prin referat scris, conducerii școlii și Consiliului Profesorat, sancționarea disciplinară a elevilor pentru absențe nemotivate sau alte abateri;
20. Înaintea Consiliului de Administrație propune pentru premiarea elevilor cu rezultate deosebite în activitate (participarea la olimpiade, concursuri școlare pentru diferite discipline, prestații artistice, sportive, științifice etc.);
21. Recomandă spre aprobare directorului organizarea în școală și în afara ei, de activități culturale, sportive, științifice, manifestări civice etc. de către colectivul pe care îl coordonează; participă alături de elevi la realizarea acestora;
22. Completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea, corectitudinea și conformitatea înscrisurilor efectuate;
23. Informează în scris familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți, sancționați disciplinar și comunică programul de pregătire suplimentară;
24. Felicită în scris familiile elevilor cu rezultate deosebite și înmânează diplome, premii și distincții;
25. Stabilește împreună cu Consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesorat propunerile de notare mai mici de 7,00 , pentru elevii cu abateri grave sau repetate;
26. Calculează mediile generale semestriale și anuale ale elevilor și le consemnează în catalog și în carnetul de note;
27. Prezintă spre validare, Consiliului Profesorat, raportul scris asupra situației școlare și disciplinare a clasei la sfârșitul semestrului /anului școlar;
28. Completează situațiile statistice de sfârșit de semestru și de an școlar, realizează ierarhizarea elevilor în funcție de media generală și le depune, la termenul stabilit pentru încheierea situației școlare, la compartimentul secretariat;
29. Colaborează cu părinții, cu personalul didactic auxiliar, nedidactic, cu cabinetul medical și de consiliere psihopedagogică pentru monitorizarea elevilor cu probleme; se preocupă de integrarea lor, de corectarea deviațiilor de comportament și prevenirea abandonului școlar.

Art. 45. Toate datele referitoare la elevii clasei și la evoluția acestora pe tot parcursul ciclului de școlarizare se consemnează în „caietul dirigintelui”.

Art. 46.. În cazul în care are loc o schimbare a dirigintelui caietul se predă noului diriginte al clasei.

Art.47. Profesorul diriginte(îndrumător de grupă) răspunde tuturor solicitărilor conducerii unității în legătură cu obligațiile sale și îndeplinește orice alte sarcini delegate de către director, Consiliul de Administrație sau menționate în mod expres în acte normative.

CAPITOLUL VI. CONSILIUL ELEVILOR

Art.48.(1) Ca organism de reprezentare al elevilor, în cadrul unității școlare se constituie Consiliul elevilor. Acesta este format din liderii elevilor de la fiecare clasă și se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu.

Art.49. (1) Consiliul elevilor își alege un Comitet de conducere format din 5 membri.

(2) Comitetul de conducere al Consiliului elevilor alege dintre membrii săi un președinte, prin vot deschis.

(3) În prima ședință Comitetul de conducere al Consiliului elevilor își desemnează reprezentanții în Consiliul de Administrație al unității și în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

(4) Activitatea Consiliului elevilor și a Comitetului de conducere este coordonată de director și responsabilul cu activitatea educativă.

Art.50. Consiliul elevilor coordonează și organizează participarea elevilor la activitățile școlare și extrașcolare în cadrul unității și în afara ei, la asociații civice și științifice, la cercuri culturale și de agrement.

Art.51. Toate activitățile organizate se supun limitărilor prevăzute de lege și de prezentul regulament; acestea sunt necesare pentru a proteja sănătatea și moralitatea, prestigiul instituției de învățământ, drepturile și libertățile cetățenești, ordinea publică și siguranța națională.

În cazul în care conținutul activităților contravine principiilor menționate, directorul poate interzice sau suspenda desfășurarea lor.

Toate manifestările, indiferent de specificul lor, se vor derula numai cu asigurarea securității persoanelor, a spațiilor și a bunurilor puse la dispoziție.

Art.52.(1) Consiliul elevilor are obligația să contribuie la bunul mers al activității școlare și extrașcolare, să reprezinte cu cinste și corectitudine interesele elevilor și prestigiul unității școlare.

(2) În toate activitățile și demersurile sale Consiliul elevilor va solicita sprijinul, susținerea și colaborarea Consiliilor claselor.

CAPITOLUL VII. CALITATEA DE ELEV: DREPTURI, ÎNDATORIRI, SANCTIUNI, RECOMPENSE

Calitatea de elev

Art.53. Înscrierea la Liceul „Radu Miron” -Școala Postliceală Sanitară Vaslui în primul an în învățământul postliceal sanitar se face pe baza regulamentului de admitere, respectiv pe baza criteriilor generale elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art.54. Elevii promovați sunt înscriși de drept în anul următor; elevii repetenți, retrași sau exmatriculați se pot reînmatricula în condițiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art. 55. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile existente în programul unității școlare.

Art.56. Tinerii care au dobândit calitatea de „elev al unității școlare” au toate drepturile și îndatoririle prevăzute de legislația școlară, sunt sancționați disciplinar în funcție de gravitatea abaterii și primesc recompense pentru rezultatele obținute.

Drepturile elevilor

Art.57. Elevii Liceului „Radu Miron” -Școala Postliceală Sanitară Vaslui au dreptul:

- a) să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- b) să participe la activitățile extrașcolare organizate de școală;
- c) să beneficieze de un climat de educație bazat pe respect reciproc (profesor-elev);
- d) să redacteze proiecte și să difuzeze reviste/publicații școlare proprii
- e) să-și aleagă liderul de clasă;
- f) să-și desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor;
- g) să participe la reuniuni în afara orarului școlii, organizate de profesorii diriginți, cu acordul direcțiunii;
- h) să participe la excursii de studii și agrement organizate de profesorii școlii, cu acordul direcțiunii;
- i) să participe la concursuri școlare sau alte competiții care promovează imaginea școlii;
- j) să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală;
- k) să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;
- l) să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține școala;
- m) să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor;
- n) să se transfere în condițiile prevăzute în prevederile prezentului regulament;
- p) beneficiează de asistență psihopedagogică gratuită în școală;
- q) consiliul elevilor își desemnează reprezentantul care poate participa la ședințele Consiliului de administrație.

Art58. (1) Transferul elevilor unității școlare se poate face cu aprobarea Consiliului de Administrație de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta și de la o clasă la alta, cu respectarea condițiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar(și în prezentul Regulament intern.

(2) Toate aprobările de transfer se acordă cu respectarea condiției de medie și în limita numărului maxim de elevi pe clasă.

(3) Aprobarea transferurilor la care se schimbă domeniul de pregătire/specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(4) Beneficiarii proiectelor Erasmus+, participanți la mobilități, se pot transfera numai după încheierea perioadei de implementare a proiectului.

(5) Transferurile se realizează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(6) Unitatea primitoare va solicita eliberarea situației școlare a elevului transferat în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea a transferului, iar unitatea de la care se transferă elevul va transmite situația școlară a acestuia în termen de 10 zile de la primirea solicitării.

Art.59. Elevii se pot organiza cu aprobarea conducerii unității în structuri cu statut și regulamente proprii; conținutul acestora nu trebuie să contravină legislației școlare, legilor statului, să aducă atingere ordinii interne, disciplinei, moralei sau să pună în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor sau personalului.

Art.60.(1) Exprimarea opiniilor se poate face și în scris prin contribuția cu materiale la revistele școlare sau la alte publicații.

(2) Conducerea unității încurajează colaborarea cu fundații și organizații interesate în susținerea învățământului, participarea la programe și campanii educaționale, în domenii diferite.

Îndatoriri

Art.61. (1) Elevii au îndatorirea să cunoască și să respecte:

- legile statului;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- Regulamentul Intern;
- regulile de circulație și normele igienico-sanitare;
- normele de protecție civilă și de protecție a mediului;
- normele de tehnica securității muncii și P.S.I..

(2) Să se adapteze scenariilor impuse de contextul existente la nivel local / național.

(3) Elevii au obligația să plătească taxa de școlarizare la termen pentru a dobândi un răspuns la solicitările de școlarizare.

Art.62.(1) Programul de desfășurare a cursurilor și a instruirii practice este cel stabilit prin prezentul regulament; este strict interzisă orice modificare sau abatere de la acesta.

(2) Relațiile elevilor cu Compartimentele funcționale ale unității (Secretariat, Contabilitate, Bibliotecă, Casierie etc.) se vor încadra în programul de lucru al acestora.

Art.63.(1) Accesul elevilor în incinta unității școlare este permis numai pe baza legitimației de elev vizată pentru anul școlar în curs și numai pe la intrarea destinată lor.

(2) Legitimarea elevilor la intrarea în instituție se face de către cadrele didactice de serviciu pe școală sau de către organele care asigură ordinea publică.

(3) Elevii se vor prezenta cu douăzeci de minute înainte de începerea activităților și vor părăsi sala de clasă după ultima oră de curs.

(4) Este interzisă părăsirea incintei unității școlare pe timpul pauzelor.

Art.64. Cu două minute înainte de începutul orei, elevii se vor afla în clasă sau laborator și își vor pregăti toate materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității.

Art.65. (1) Ținuta vestimentară în incinta unității școlare va fi decentă și adecvată vârstei și calității de elev. Prin ținută indecentă se înțelege: bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți, machiaj strident, bijuterii în exces, piercing-uri, cercei purtați de băieți, ținută capilară indecentă, păr vopsit în culori stridente. Elevii care se prezintă cu o ținută indecentă vor fi trimiși să-și schimbe vestimentația și vor primi observație individuală. Pentru repetarea abaterilor se vor aplica sancțiuni mai aspre, însoțite de scăderea notei la purtare. La activitățile de instruire practică, invatamant clinic și în laboratoare elevii vor avea echipament corespunzător.

(2) Participarea elevilor la învățământul clinic (unități medico-farmaceutico-sociale) este obligatorie și elevii au datoria să:

a) respecte programul de instruire practică convenit prin parteneriat între liceu și instituția respectivă;

b) poarte echipament de protecție stabilit de instituția respectivă;

c) aibă efectuate analizele medicale stabilite de instituția respectivă;

d) cunoască și să respecte prevederile regulamentului intern a institutiei organizatoare de invatamant clinic;

e) poarte ecusonul primit de la liceu;

f) cunoască și să respecte prevederile contractului încheiat între liceu și instituția organizatoare de practică și cele 6 Anexe privind desfasurarea invatamantului clinic.

(3) La începutul fiecărui an, în luna ianuarie, elevii au obligația să predea școlii rezultatele analizelor solicitate în vederea efectuării stagiului de practică (Antigen HBs, anticorpi HCV, HIV, VDRL, exudat faringian, examen Copro, Radioscopie pulmonară).

Art. 66. (1) Conduita elevilor, atât în școală, cât și în afara ei va respecta normele moralei și civilizației.

Art. 67. (1) Elevii datorează un comportament respectuos colegilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic. Elevii își asumă răspunderea pentru propria educație.

(2) Elevii trebuie să aibă o comunicare pertinentă și constructivă cu membrii corpului profesoral și conducerea unității de învățământ, folosind un limbaj respectuos.

Art. 68. Elevii au obligația de a veni la școală deținând cursuri și caietele corespunzătoare orarului zilei.

Art. 69. Se interzice categoric consumul semințelor în curtea școlii și mai ales în spațiul școlii.

Art. 70. Se interzice folosirea de către elevi a unui vocabular inadecvat, a cuvintelor necuviincioase și a injuriilor la adresa colegilor, cadrelor didactice.

Art. 71. Efectuarea serviciului în școală este obligatorie; acesta se execută la punctele stabilite de către conducerea unității, conform programării. Orice abatere de la grafic fără motive întemeiate (și fără informarea dirigintelui și a profesorului de serviciu) sau neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor și îndatoririlor, se sancționează disciplinar.

Art. 72.(1) Atribuțiile elevului de serviciu sunt următoarele:

- a) Să fie prezent la postul de serviciu repartizat, cu 30 de minute înainte de începerea programului fiecărui schimb și să nu părăsească nemotivat zona repartizată pe toată durata serviciului care se încheie cu 30 de minute după terminarea programului fiecărui schimb;
- b) Să folosească soneria pentru a anunța intrarea elevilor la ore și ieșirea în pauze (se va suna de intrare cu 2 minute mai devreme);
- c) Să supravegheze circulația și comportarea elevilor pe durata pauzelor în zona repartizată;
- d) Nu permite intrarea și ieșirea elevilor din școală în timpul programului școlar;
- e) Nu permite intrarea persoanelor străine în școală și nici a elevilor din alte schimburi;
- f) Nu permite intrarea persoanelor străine în cancelaria școlii și nu sunt conduse persoane străine la sălile de clasă;
- g) Dă indicații unde este secretariatul, cancelaria cadrelor didactice, biblioteca și cabinetul directorului;
- h) Să aibă o atitudine corectă și o comportare civilizată față de persoanele care solicită relații la intrare și, obligatoriu, va purta ecuson.
- i) Completează caietul cu înregistrarea persoanelor străine;
- j) Să răspundă de bunurile existente în zona de serviciu (perdele, geamuri, flori, covoare, vitrine, tablouri, afișiere etc.);
- k) Să informeze profesorul de serviciu, la sfârșitul programului sau, când situațiile ivite sunt grave, cât se poate de repede, despre: nereguli în comportarea elevilor, deteriorări de bunuri în zona de serviciu sau încercări de sustragere a acestora.

(2). **Sunt strict interzise elevilor unității școlare:**

- a) sustragerea sau distrugerea documentelor școlare și de evidență - carnete de elev, cataloage, registre matricole, acte de studii, acte de identitate, legitimații de elev etc.
- b) deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității;
- c) introducerea și difuzarea în unitatea școlară (sau în spațiile aferente acesteia) de materiale care cultivă violența, cu conținut obscen sau pornografic, atentează la valorile naționale, la independența, suveranitatea și integritatea țării, afectează prestigiul instituției sau al personalului acesteia;
- d) organizarea și participarea la acțiuni care nu sunt aprobate de către conducerea unității;
- e) blocarea accesului în unitate, pătrunderea prin forță sau prin efracție, atentarea la integritatea morală și fizică a colegilor, cadrelor didactice și personalului auxiliar;

- f) deținerea sau consumul în perimetrul unității școlare (și înafara școlii) de țigări, alcool, droguri ori participarea la jocuri de noroc;
- g) posesia ori introducerea în instituție a oricăror tipuri de instrumente, arme, muniție, petarde, pocnitori etc. care pot pune în pericol integritatea fizică și psihică a colectivelor de elevi sau a personalului;
- h) utilizarea de telefoane celulare sau alte „surse de inspirație” la orele de curs, evaluări, lucrări, examene și concursuri;
- i) lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității școlare sau incendii;
- j) folosirea unui limbaj agresiv, comportament jignitor sau violent față de colegi sau personal, instigare la violență sau alte acte care afectează climatul școlar.

Sanțiuni

Art.73. Orice încălcare a prevederilor alineatului precedent constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, art.147, alin. 1) 2) și 3).

Art.74. Pentru absentarea nemotivată de la orele de curs sau de instruire practică, elevii unității școlare vor fi sancționați după cum urmează:

- a) pentru un număr de 10 absențe nemotivate sau 50% din totalul orelor de studiu la o singură disciplină - „mustrare în fața clasei și un punct scăzut la purtare”;
- b) pentru un număr de 20 absențe nemotivate la diferite discipline - „mustrare scrisă și 2 puncte scăzute la purtare”;
- c) pentru un număr de 30 absențe nemotivate - „preaviz de exmatriculare și 3 puncte scăzute la purtare”;
- d) pentru un număr de 40 absențe nemotivate - „ exmatriculare și scăderea notei la purtare sub 6,00”.

(1) Absențele de la instruirea clinică nu se motivează, ci se recuperează.

Art.75. Absențele motivate sau nemotivate acumulate la instruire practică se recuperează în vacanțe sau în afara orelor de curs prin parcurgerea activităților prevăzute în programă.

Art.76.(1) Deteriorarea spațiilor, a bunurilor de folosință individuală sau colectivă (inclusiv a manualelor primite gratuit și a cărților împrumutate de la bibliotecă) sau sustragerea acestora, presupune și achitarea contravalorii pagubelor.

(2) în cazul în care vinovatul este necunoscut, răspunderea materială devine colectivă și revine întregii clase.

Recompense

Art.77. Elevii care au obținut rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară, ori s-au distins prin fapte de înaltă ținută morală și civică sunt recompensați moral și material.

Art.78. Pe lângă recompensele prevăzute de legislația școlară elevii unității sunt stimulați cu premii din veniturile extrabugetare, proporțional cu efortul depus și rezultatele obținute și includerea lor în echipele care derulează proiecte în cadrul programelor europene.

Art.79. Elevii cu situații materiale precare, cu probleme grave de sănătate sau cu probleme în familie pot fi susținuți material, ocazional sau pe o perioadă de timp determinată, cu sume de bani sau bunuri procurate din resurse extrabugetare (în limita fondurilor disponibile și în ordinea priorităților), cazare și masă asigurată gratuit.

Art.80. Conducerea unității școlare încurajează și asigură condiții optime de desfășurare activităților și cercurilor științifice, a manifestărilor culturale, artistice, sportive și civice.

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 81– (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 82– (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

Art. 83 – (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psi - ho pedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

Art.84 – Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 85 – (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10

(2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, 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 ore este două.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului – pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practică, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

Stagiile de practică realizate la partenerii externi sunt recunoscute și consemnate în documentele școlare

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(5) Semestrial, după parcurgerea perioadei de învățământ clinic, se realizează o evaluare sumativă pe baza tematicii stabilite la începutul semestrului și comunicată elevilor. Evaluarea va consta în două probe:

-o probă scrisă cu cerințe din 3 modulele (cu numărul cel mai mare de ore) cuprinse în tematica instruirii practice. Evaluarea va viza, cu prioritate, deprinderile și abilitățile practice dobândite în perioada stagiului de instruire practică.

-interviu pe baza caietului de practică vizat de îndrumătorul de practică.

Media notelor obținute la proba scrisă și interviu, pentru fiecare din modulele vizate, se consemnează în catalog.

Art. 86 – (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului Regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 87 – (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Mediile anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, media generală a unui modul fiind simi lară cu media generală a unei discipline.

(5) În învățământul postliceal mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predate disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 88 – (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art. 89 – Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/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 note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

Art. 90 – (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) 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 conform prevederilor alin. (1) și (2) 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 discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 91. Sunt declarați corigenți:

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

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

Art.92 (1) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale.

(2) Pentru elevii corigenți menționați la Art.91 lit. a), se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art93. – (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 92 alin. (2).
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 92 alin. (2) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/module;
- e) 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 trei ani”.

Art. 94

- (1) Elevii din învățământul postliceal repetenți la sfârșitul primului an de studii, pot fi reînscrise și peste cifra de școlarizare aprobată.
- (2) În învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
- (3) Continuarea studiilor de către elevii din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 95 – (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 96 – (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

- (2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.
- (3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (4) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.
- (5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.
- (6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.
- (7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii

anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

(9) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art.97. Unitatea școlară organizează și asigură buna desfășurare a următoarelor examene:

- a) Examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați în semestrul al doilea sau anual;
- b) Examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați;
- c) Examen de diferențe, pentru elevii care au solicitat transferul la unitatea școlară de la alte instituții de învățământ sau în cadrul acesteia pentru schimbarea formei de învățământ sau a profilului.

Art.98. Examenele de corigență se desfășoară în perioada stabilită de către Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului.

Art.99 (1) Perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual se stabilește de conducerea unității, înaintea sesiunii de corigențe.

(2) Examenele de diferență se desfășoară, de regulă, în vacanța de vară.

Art.100.(1) Examenele de diferență se susțin numai pentru disciplinele din trunchiul comun al specializării clasei la care se solicită transferul și care nu au fost studiate de candidat.

(2) Elevii transferați preiau disciplinele opționale ale clasei la care se transferă.

Art.101.(1) Metodologia de desfășurare a examenelor este aceea stabilită prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

(2) Directorul unității de învățământ, stabilește prin dispoziție internă, componența comisiilor de examinare, criteriile proprii și precizări suplimentare, în limitele permise de legislație

Retragere de studii

Art. 102. Cursanții care solicită retragerea de la studii au obligația de a achita taxa școlară la zi până la data aprobării cererii în CA. Actele de la dosarul personal se eliberează numai în urma prezentării notei de lichidare complete la Secretariat..

CAPITOLUL VIII. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI SPECIFIC

Art.103.(1) Din personalul didactic (de predare și de instruire practică) și didactic auxiliar fac parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, au capacitatea de exercitare deplină a tuturor drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.

(2) În situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, conducerea unității școlare, cu acordul Consiliului Profesorial poate solicita un examen medical complet.

Art.104 Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar sunt cele prevăzute de legislația muncii, legislația specifică învățământului, cele care

derivă din contractul colectiv de muncă la nivel de ramură și din contractul individual de muncă sau stabilite prin fișa postului.

Art.105. Personalul didactic și didactic auxiliar este obligat să manifeste preocupare continuă pentru perfecționarea pregătirii profesionale și o conduită morală în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor.

Art.106. Cadrele didactice de predare și de instruire practică se vor prezenta la program cu 15 minute înainte de începerea acestuia.

Art.107. Personalul didactic auxiliar și specific (informaticianul, bibliotecarul, contabilul) este subordonat directorului unității școlare.

Art.108. Persoanele care ocupă funcțiile menționate la articolul precedent dobândesc direct sau implicit calitatea de gestionar și răspund material, disciplinar sau penal (după caz) privind gestiunea, securitatea, buna păstrare și utilizarea eficace a inventarului preluat.

Art.109. Atribuțiile fiecărei funcții sunt cele prevăzute în fișa postului, prevăzute de acte normative sau trasate în mod expres de șefii ierarhici superiori.

Art.110. Compartimentele funcționale organizate la nivelul unității școlare sunt următoarele: Secretariat, Contabilitate și Administrativ. Ele sunt în subordinea directorului unității.

CAPITOLUL IX. COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

Art.111.(1) Organizarea activității, obiectivele generale și specifice ale compartimentelor sunt stabilite de către directorul unității școlare în conformitate cu prevederile și normele legale care reglementează aceste domenii la începutul fiecărui an școlar și sunt anexe ale Regulamentului Intern.

(2) Sarcinile de serviciu în cadrul compartimentelor sunt repartizate pe persoane prin fișa postului, în funcție de nivelul postului, complexitatea lor și specificul activității.

Art.112. Personalul care lucrează în cadrul compartimentelor este obligat să cunoască, să respecte și să aplice întocmai normele legale specifice activităților desfășurate, legile statului și prevederile prezentului regulament.

Art.113. Compartimentul Secretariat asigură interfața dintre instituția de învățământ și beneficiarii serviciilor educaționale: elevi, părinți, personalul unității, comunitate.

Art.114. Pe perioada vacanțelor școlare cataloagele sunt preluate și păstrate la Compartimentul Secretariat.

Art.115. (1) Corespondența va fi prezentată zilnic directorului unității școlare (după încheierea programului de relații cu publicul).

(2) Documentele, cu excepția actelor de studii și a documentelor contabile, vor fi prezentate pentru semnătură altor persoane numai în cazul în care s-a indicat în mod expres acest lucru de către director.

Art.116. Informațiile conținute în documentele de evidență curente sau existente în arhiva unității sunt confidențiale; eliberarea de documente sau acordarea declarațiilor, accesul persoanelor sau reprezentanților altor instituții și organizații la date și informații, este permis numai după obținerea avizului favorabil din partea conducerii unității școlare.

Art.117. Secretarul va prezenta Consiliului de Administrație, ori de câte ori este solicitat de către director, raportul asupra activității compartimentului.

Art.118. (1) Contabilul șef exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile și proiectele de operațiuni stabilite de legislație și prin decizia de organizare a controlului financiar preventiv propriu; întocmește graficul de circulație a documentelor și urmărește circulația acestora în cadrul unității școlare

(2) În lipsa contabilului șef controlul financiar preventiv propriu cât și alte atribuțiuni ale acestuia sunt exercitate de către delegatul conducerii unității.

Art.119. Raportul asupra activității financiar-contabile către organele de conducere este prezentat de către contabilul șef, ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității. Analiza eficienței activităților autofinanțate și a veniturilor extrabugetare pe surse de finanțare și de formare a veniturilor va fi prezentată în Consiliul de Administrație, lunar.

Art.120. Personalul de îngrijire, pază și întreținere va verifica zilnic, la intrarea în schimb existența și starea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în spațiile pe care le deservește; lipsurile sau defecțiunile constatate vor fi semnalate imediat șefului ierarhic superior sau conducerii unității.

Art.121. Șefii de compartiment propun Consiliului de Administrație:

- calificativele anuale ale personalului din subordine;
- promovarea și stimularea personalului cu rezultate deosebite în activitate;
- sancționarea disciplinară în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu sau încălcării cu vinovăție a normelor legale.

CAPITOLUL X. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.122. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale conform ROFUIP. Evaluarea instituțională se realizează, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art.123.Evaluarea internă. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul „Radu Miron”- Școala Postliceală Sanitară Vaslui și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

(3)Orice control sau evaluare externă a calității se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din școală(furnizat de CEAC).

(4) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art.124. Evaluarea externă.(1)Evaluarea instituțională în vederea acreditării se realizează de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar(ARACIP).

(2) Pentru evaluarea externă Liceul „Radu Miron” -Școala Postliceală Sanitară Vaslui va completa documentația necesară în perioada septembrie – octombrie 2016 și va solicita ARACIP demararea procedurii de evaluare pentru specializarea de *asistent medical generalist, asistent medical balneofiziokinetoterapie și recuperare*.

(3) Școala se va supune procesului de evaluare și acreditare în condițiile legii.

CAPITOLUL XI. PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art.125. (1)Liceul „Radu Miron” -Școala Postliceală Sanitară Vaslui încheie cu elevii contracte de școlarizare în care sunt înscrise drepturile și obligațiile părților implicate.

(2) Contractul educațional este valabil pe toată perioada școlarizării în cadrul unității de învățământ.

(3) Taxa școlară prevăzută în contract poate fi achitată de către elev integral sau în rate lunare pentru fiecare an școlar.

Art.126. Liceul „Radu Miron” - Școala Postliceală Sanitară Vaslui încheie parteneriate educaționale și protocoale de colaborare în vederea atingerii obiectivelor educaționale pentru desfășurarea învățământului clinic (orelor de instruire practică), pentru programe europene privind implementarea proiectelor Erasmus +, pentru inserția absolvenților pe piața muncii, alte parteneriate.

Art.127. (1) Învățământul clinic (stagiul de practică) al elevilor de la Liceul „Radu Miron” - Școala Postliceală Sanitară Vaslui se desfășoară în unități medico-sociale, spitale, cabinete medicale individuale, centre de plasament (Spitalul Județean de Urgență Vaslui, D.G.A.S.P.C. Vaslui, Centrul Medico-Social Bacești etc.).

(2) Se realizează contracte de parteneriat cu instituțiile implicate în furnizarea instruirii practice, care au prevederi atât pentru instituțiile implicate, dar și pentru elevi:

- activitatea din stagiul este monitorizată de un maestru instructor;
- elevii desfășoară instruirea practică prin rotații pe diferite secții spitalicești;
- elevii sunt instruiți și respectă regulamentul intern al fiecărei instituții partenere;
- sunt realizate analizele medicale proprii de către fiecare elev;
- se realizează instructaje de protecția muncii și PSI;
- elevii poartă echipamente de protecție, ecusoane;
- evaluarea învățământului clinic se realizează prin aprecierea asistentelor medicale – sefe de secții, notarea maestrului instructor în urma prezentării caietelor de practică și participarea la colocvii de practică.

(3) Contractul cu partenerii pentru învățământ clinic are prevederi financiare care implică cost/ elev a orelor de stagiul, cost achitat de Liceul „Radu Miron” - Școala Postliceală Sanitară Vaslui semestrial.

Art.128. Liceul „Radu Miron” - Școala Postliceală Sanitară Vaslui desfășoară programul european Erasmus+ pentru perioada 02.09.2019-01.09.2021.

(1) Se realizează contract de parteneriat cu WBS Training Dresda, Germania pentru desfășurarea mobilităților din cadrul programului european.

(2) Participă la mobilitate elevii care se înscriu în proiect și ocupă numărul de locuri în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute la probele de examen lingvistic și la discipline de specialitate, conform procedurii de selecție din cadrul proiectului Erasmus+.

(3) Partenerul, prin mentori nativi germani, asigură formarea profesională pentru trei săptămâni pe conținuturi ale modulelor prevăzute în curriculum. Formarea și dezvoltarea competențelor profesionale și lingvistice sunt asigurate și evaluate de către profesorii germani. La încheierea mobilității profesorii școlii vor valida și echivala rezultatele dobândite de elevi în mobilitate.

(4) Elevii participanți la mobilitate respectă prevederile legale ale programelor europene Erasmus+ **pe toată perioada proiectului:**

- își asumă cunoașterea și îndeplinirea prevederilor documentației pentru derularea proiectului (formular de candidatură, contract financiar, angajament de calitate, program de formare profesională);
- participă la toate instructajele, pregătirile pedagogice, colocvii, conferințe;
- transmit on-line Comisiei Europene raportul de activitate specific perioadei de mobilitate în care au beneficiat de sprijin financiar pentru formare profesională, transport, subzistență.
- realizează acțiuni de diseminare a activităților din mobilitate;
- întocmesc rapoarte/materiale/proiecte/prezentări Ppt cu experiența din mobilitate pentru realizarea unui produs final al proiectului, un manual de bune practici.

Art.129. Liceul „Radu Miron” - Școala Postliceală Sanitară Vaslui realizează parteneriat cu contract pentru inserția absolvenților pe piața muncii cu agentul economic OPENJOBLINE-Divizia Sănătate.

(1) OPENJOBLINE-Divizia Sănătate încheie cu elevii (care optează pentru loc de muncă în Germania, la absolvire) un contract în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Elevii recrutați în parteneriatul cu OPENJOBLINE vor încheia contract cu Liceul „Radu Miron” -Școala Postliceală Sanitară Vaslui, privind acoperirea taxei de școlarizare, suportul lingvistic, drepturile și obligațiile părților.

(3) În cazul elevilor care au contract de sponsorizare semnat cu OpenJobLine și primesc bursă lunară în valoare de 350 lei, sancțiunile prevăzute sunt următoarele:

a) un absent nemotivat înregistrat la modulele de specialitate echivalează cu scăderea a 17 lei din bursa de școlarizare;

b) un absent înregistrat la cursul de limba germană echivalează cu scăderea a 51 de lei din bursa de școlarizare.

(4) Contractul se reziliază și elevul va restitui școlii, contravaloarea taxelor de școlarizare împreună cu penalizările menționate în contract, în una din următoarele situații:

a) Depășirea numărului de 41 absente nemotivate;

b) Nepromovarea examenului de absolvire a școlii postliceale sanitare;

c) Nepromovarea până la sfârșitul Școlii a examenului de competente lingvistice, nivelul B2;

d) Exmatricularea din școală pentru încălcarea prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar și a Regulamentului intern;

e) Scăderea notei la purtare;

f) Obținerea unei medii sub 7 la una din disciplinele de învățământ;

g) Nerealizarea Contractului de munca cu agentul economic OPENJOBLINE-DIVIZIA DE SĂNĂTATE cu o durată de cel puțin 2 ani.

CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

Art.130. 1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința personalului și elevilor din școală.

2) Regulamentul intern se afișează în clase, în cancelarie, la avizierul școlii, pe site-ul unității de învățământ.

Art.131. Pe parcursul anului școlar regulamentul va fi completat și cu alte prevederi rezultate din acte normative publicate.

Art.132. Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea Consiliului de Administrație al Liceului „Radu Miron” -Școala Postliceală Sanitară Vaslui.

Director,

Prof. Muștiuc Mirela