

ASOCIAȚIA FILANTROPICĂ MEDICAL CREȘTINĂ „CHRISTIANA” PITEȘTI



Școala Postliceală Sanitară
CHRISTIANA
MIOVENI

Autorizată prin OMEN 5496/15.11.2013

B-dul Dacia, nr.128B, tel./fax 0248/260130,

<https://www.christianamioveni.ro>;

CIF. 28460386



Dezbătut și avizat de Consiliul Profesoral în ședința din 07.09.2022

Aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație din 09.09.2022

Nr. înregistrare 205/16.09.2022

Propus spre aprobare
Consiliului de Administrație,

Director,

Prof. Laura Cristescu



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE „CHRISTIANA” MIOVENI
Anul școlar 2022-2023

TITLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I - CADRUL LEGISLATIV

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni, denumit în continuare „Regulament”, este un act intern și cuprinde reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice privind desfășurarea activității Școlii Postliceale Sanitare Christiana Mioveni în conformitate cu:

- Constituția României;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr.319/ 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.N.C.Ș. nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OMEC nr. 4.183/2022;
- O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului Elevului;
- Ordinul MEN nr. 5496/2013 privind acordarea autorizării de funcționare provizorie pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular Școala Postliceală Sanitară „Christiana” din localitatea Mioveni;
- O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ, aprobat prin O.MENCȘ nr. 3844/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.N. nr. 3499/2018 privind aprobarea standardului de pregătire profesională, a planului de învățământ și a programelor școlare pentru calificarea profesională Asistent medical generalist, nivel 5 al Cadrului național al calificării pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar postliceal;
- O.M.E.N.C.Ș. nr. 5042/2005 privind aprobarea curriculumului pentru unele calificări profesionale la învățământul postliceal (Asistent medical de farmacie);
- H.G. nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2.

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni reglementează drepturile și obligațiile elevilor, beneficiarii primari ai educației, precum și ale personalului didactic și nedidactic.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(3) Personalul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni și elevii își asumă, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și

funcționare.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni poate fi revizuit anual, dacă se impune, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni se depun în scris și se înregistrează la secretariatul școlii și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament de către organizația fondatoare, AFMC Christiana Pitești.

Art. 3. Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni este organizată și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta sa fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 4. Personalul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni participă nemijlocit la elaborarea și îndeplinirea obiectivelor instituționale, asumându-și responsabilitățile care își au izvorul în contractul individual de muncă, atât prin îndeplinirea obligațiilor personale de serviciu, cât și prin contribuția la realizarea sarcinilor ce revin școlii în ansamblu în cadrul Planului de Acțiune al Școlii (PAS), a strategiilor de reformă a sistemului național de învățământ și de dezvoltare economică și social-culturală a țării.

CAPITOLUL 2 - PRINCIPIILE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 5. 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 școala, perfecționarea organizării activității (descentralizat, pe sectoare de activitate și compartimente funcționale), stimularea competiției și capacității creatoare.

Art. 6.

(1) În unitatea școlară este favorizat accesul nediscriminatoriu la instruire și educație indiferent de sex, gen, 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.

TITLUL 2

CAPITOLUL 1 - ORGANIZAREA PROGRAMUL ȘCOLAR

Art. 7. Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni, ca unitate de învățământ cu autofinanțare, în limita fondurilor disponibile, poate scuti de la plata taxei de școlarizare și a altor taxe impuse a rudelor de gradul I și II ale personalului didactic, didactic auxiliar și alte categorii de personal, face donații și sponsorizări către asociații, fundații, școli, grădinițe, persoane fizice cu CES sau cu afecțiuni medicale severe, în limita fondurilor disponibile, cu aprobarea consiliului de administrație.

Art.8. a) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor, durata cursurilor este următoarea:

- **profilul 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.

- **profilul asistent medical farmacie:**

Anul I 36 săptămâni de teorie și laborator tehnic.
Anul II 36 săptămâni de teorie și laborator tehnic.
Anul III 36 săptămâni de teorie și laborator tehnic.

b) Suspendarea cursurilor se poate face cu acordul directorului după aprobarea consiliului de administrație în situații obiective.

c) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului sau anului școlar.

d) Activitatea în școală se desfășoară după programul următor:

> **08:00 -20:00/21:00 - modulele de teorie**

> **07:00 - 20:00 - instruirea practică în spital**

Art. 9. În incinta Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

CAPITOLUL 2 - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.10.

a) Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni este o unitate de învățământ preuniversitar particular, organizată conform principiului nonprofit, autonomă atât din punct de vedere organizatoric, cât și economico-financiar, având drept fundament proprietatea privată, garantată de Constituție, conform legislației în vigoare.

b) Directorul unității de învățământ particular este numit 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.

Art. 11

(1) Școala Postliceala Sanitara „Christiana” Mioveni funcționează cu nivelul de învățământ postliceal ca școală postliceală **sanitară particulară** nivel 5 conform prevederilor Ordinului 3499/2018 *domeniul: sănătate și asistență pedagogică, calificare profesională: asistent medical generalist*, respectiv ale Ordinului 5042/2005 *domeniul: sănătate și asistență pedagogică calificarea profesională: asistent medical de farmacie*.

Forma de învățământ: Învățământul la școala postliceală se organizează și funcționează ca învățământ cu frecvență, de zi, cu o durată a studiilor de 3 ani pentru domeniul sănătate și asistență pedagogică, calificările profesionale „asistent medical generalist” și „asistent medical de farmacie”.

(2) Taxa se stabilește la începutul anului școlar și se poate modifica o singură dată pe parcursul anului școlar, cu cel mult 100 de lei, în concordanță cu modificările esențiale legate de creșterea cheltuielilor de întreținere și modernizare a unității școlare. Plata poate fi făcută și integral la început de an școlar, fără ca ea să poată fi modificată ulterior.

(3) Taxele stabilite de consiliul de administrație al Ș.P.S. „Christiana” Mioveni pentru anul școlar 2022-2023 sunt următoarele:

a) Taxă de înscriere/înmatriculare, reînmatriculare, transfer: 150 lei;

b) Taxă de școlarizare: profil AMG/ AMF - 3000 lei, eşalonată în șase rate (r.1 = 500lei, r.2 = 500 lei, r.3 = 500 lei, r.4 = 500lei, r.5 = 500 lei, r.6 = 500 lei), iar dacă se achită integral la începutul anului școlar taxa este în cuantum de 2900 lei;

c) Taxă pentru efectuarea stagiului practic = 70 lei;

d) Taxă examene diferențe, corigențe, reexaminare test cu caracter integrativ = 100 lei;

- e) Taxă eliberare foaie matricolă (1 exp.) = 50 lei;
- f) Taxă eliberare adeverință absolvent care cuprinde planul de învăț. (1 exp.) = 70 lei;
- h) Taxă eliberare adeverință absolvent care cuprinde stagiul practic (1 exp.) = 50 lei;
- i) Taxă eliberare adeverință autenticitate acte de studii și doc. școlare (1 exp.) = 100 lei;
- j) Taxă absolvent cu durata studiilor pentru O.A.M.G.M.A.M.R. (2 exp.) = 20 lei;
- k) Taxă de transfer de la ȘPS „Christiana” Mioveni la o altă unitate = 300 lei
- l) Taxă recuperare activitate practică = 50 lei /zi
- m) Taxă întrerupere studii la cerere = 100 lei

(4) Depășirea termenelor de plată pentru taxa de școlarizare, atrage penalități de 0,5% pentru fiecare zi de întârziere, din valoarea taxei de școlarizare neachitată, iar neplata a două rate consecutiv atrage plata suplimentară a cheltuielilor de judecată și recuperarea acestor taxe pe cale judecătorească.

Art.12. În situația de alarmă, când se impune părăsirea de urgență a școlii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectivă pe ambele scări de acces.

Art.13.

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

Art.15.

(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.

CAPITOLUL 3 - FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 16

(1) Formațiunile de studiu sunt clasele de elevi pe ani de studiu care se constituie, la propunerea directorului școlii, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale;

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale.

Art.17. Planul de școlarizare se aprobă, potrivit Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.18.

(1) Efectivul de elevi la clasele de început este de maximum 30 de elevi și minimum de 10 elevi, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii, conform cu spațiile de școlarizare existente. Această hotărâre a fost luată datorită experienței acumulate din perioada de înscrieri coroborată cu interesul elevilor, spațiului școlar existent și din dorința noastră de a-i ajuta.

(2) Activitatea de instruire practică se desfășoară în unități sanitare și farmacii conform curriculei, protocoalelor de practică și graficului de desfășurare a activității practice avizat de directorul școlii și DSP Argeș .

Art.19. Cursurile se desfășoară în două schimburi, ora de curs are o durată de 50 minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs; după a treia ora de curs se poate

stabili o pauză de 15 minute.

Art.20. La înscrierea în anul I de studiu, pentru a evita împărțirea excesivă a elevilor în grupe de studiu al unor limbi moderne, directorul poate interveni, la solicitarea elevilor, pentru studiul unei singure limbi moderne.

Art.21. Repartiția sălilor de clasă se modifică în fiecare an și se atașează la prezentul Regulament.

TITLUL 3

CAPITOLUL 1 - MANAGEMENTUL ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE „CHRISTIANA” MIOVENI

Art. 22

(1) Managementul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni este condusă de consiliul de administrație și de directorul școlii. În activitatea pe care o desfășoară, conducerea școlii conlucrează cu consiliul profesoral, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții unităților sanitare în care elevii școlii își desfășoară stagiul clinic și cu care școala are încheiate contracte de practică.

CAPITOLUL 2 - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 23

(1) Consiliul de administrație este organul de conducere al școlii.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform:

- prevederilor art. 96 din *Legea educației naționale* nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 5154/30.08.2021 .

Art. 24 Atribuțiile consiliului de administrație al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni sunt cele stabilite prin Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și prin Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 5154/2021.

Art. 25

(1) Conducerea Consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori, respectiv Asociația Filantropică Medical Creștină „Christiana” Mioveni.

(2) Președintele conduce ședințele consiliului de administrație și semnează hotărârile adoptate de acesta.

(3) Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

Art. 26

(1) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(2) Reprezentantul elevilor din școală participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot.

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

Art. 27 Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

1. aprobă tematica și graficul ședințelor;
2. aprobă ordinea de zi a ședințelor;
3. stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
4. aprobă colectivul de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, având componenta prevăzută de legislație în vigoare;
5. aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
6. își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
7. stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
8. particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct și o propune inspectoratului școlar;
9. particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul matricol unic;
10. aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
11. aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unității;
12. validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate;
13. aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
14. validează raportul anual de activitate întocmit de director pe baza rapoartelor comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ și raportul anual de evaluare internă (RAEI);
15. dezbate și aproba statul de funcționare;
16. aprobă comisia de elaborare a proiectului Planului de acțiune a școlii, coordonată de director, precum și comisiile de revizuire ale acestuia; aprobă Planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
17. adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;
18. întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
19. avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
20. aprobă modalitățile de realizare a resurselor unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu Planul de acțiune a școlii și planul managerial pentru anul în curs;
21. stabilește taxele de școlarizare;
22. aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
23. avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncti, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
24. aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;

25. aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;
27. aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
28. aprobă înscrierea, respectiv aprobă/avizează transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
32. aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
34. avizează încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice;
35. aprobă orarul desfășurării cursurilor din unitatea de învățământ;
36. aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu din cadrul unității de învățământ;
37. aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor;
38. stabilește și aprobă măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
39. aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
40. stabilește componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
41. aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
42. aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
43. aprobă componența comisiilor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare, precum și datele și modalitățile de desfășurare a examenelor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare, precum și modalitățile de susținere a examenelor de diferențe;
44. aprobă criteriile specifice de selecție a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a consiliului profesoral;
45. aprobă organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare și nedidactice și validează rezultatele concursurilor, conform legislației în vigoare;
46. aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;
47. hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
48. îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru;
49. aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
50. propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție; propune un cadru didactic din unitatea de învățământ respectivă sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția vacantă/temporar vacantă de director/director adjunct, până la

organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 254¹ alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

51. aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;

52. stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ;

53. aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

54. îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

55. sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

56. aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

57. aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;

58. administrează baza materială a unității de învățământ;

59. asigură aplicarea în practica a tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea învățământului în Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni;

CAPITOLUL 3 - PREȘEDINTELE consiliului de administrație

Art. 28. Atribuțiile Președintelui consiliului de administrație sunt:

1. Președintele A.F.M.C. –Filiala Pitești este Președintele Consiliului de Administrație, Manager General în cadrul unității noastre școlare, ales pe perioada nelimitată, iar conducerea unității de învățământ particular postliceal sanitar este asigurată de către Managerul General, Directorul de studii, Consiliul Director al AFMC Christiana Pitești, Contabilul și Secretarul.
2. Deține dreptul de semnătură în numele AFMC „Christiana” Filiala Pitești și sigiliul Asociației, având și calitatea de Președinte al Consiliului de Administrație al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni, unitate de învățământ particular postliceal sanitar.
3. Numește prin decizie directorul de studii al unității școlare ales de către Consiliul de Administrație al acesteia;
4. Este administratorul contului bancar al unității;
5. Are drept de semnătură în bancă;
6. Răspunde de dotarea și dezvoltarea bazei materiale a unității;
7. Răspunde alături de directorul unității de buna desfășurare a procesului instructiv-educativ din unitatea școlară.
8. Poate aproba angajaților unității în situații de urgență (sociale, medicale, completare studii, etc.) plata în avans a maxim trei salarii de încadrare;
9. conduce ședințele consiliului de administrație;
10. coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;
11. semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de

- administrație;
12. întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
 13. desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
 14. colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/ observatorilor/ invitațiilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
 15. răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.

CAPITOLUL 4 - DIRECTORUL

Art. 29. (1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni, în conformitate cu legislația privind învățământul, în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni, precum și cu prevederile prezentului Regulament.

(2) Directorul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni este numit de conducerea AFMC „Christiana” Mioveni, persoana juridică fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență. Decizia de numire se avizează de către Inspectoratul Școlar Județean Argeș.

(3) Directorul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni poate fi eliberat din funcție prin decizie de către conducerea AFMC „Christiana” Mioveni, persoana juridică fondatoare, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi.

(4) Directorul asigură acțiunile operative ale Consiliului de administrație astfel: invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii; numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

(5) În cazul vacanței funcției de director, conducerea interimară până la sfârșitul anului școlar este asigurată de un cadru didactic titular, numit în baza hotărârii consiliului de administrație, cu consultarea Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 30. Atribuțiile directorului, în exercitarea funcției de conducere se regăsesc în art. 20, 21, 22, și 23 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME. 4183/2022.

Art.31. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21 al aceluiași ordin, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.32. (1) Drepturile și obligațiile directorului Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către președintele consiliului de administrație.

CAPITOLUL 5 - TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 33 Pentru optimizarea managementului Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art 34

(1) Documentele de diagnoză ale școlii sunt:

- a) rapoarte anuale ale comisiilor și compartimentelor din școală;
- b) raportul anual asupra calității educației din școală;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea școlii poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 35 Raportul anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului anual are loc la începutul anului școlar următor.

Art. 36 Raportul anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul școlii, tipărit și afișat, devenind astfel document public.

Art. 37 Raportul de autoevaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat de către comisia pentru evaluare și asigurare a calității spre validare consiliului de administrație la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă spre analiză consiliului profesoral.

Art. 38

(1) Documentele de prognoză ale școlii se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de acțiune al școlii;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ

Art. 39 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama școlii;
- c) schemele orar;
- d) planul de școlarizare aprobat.

TITLUL 4

PERSONALUL ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE „CHRISTIANA” MIOVENI

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 40.

(1) În Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 41.

(1) Drepturile și obligațiile personalului din cadrul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere

medical.

(3) Personalul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați ai școlii.

(5) Personalului Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni are obligația să sesizeze, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(8) Salarizarea și stimularea materială a personalului se realizează în condițiile legii, în limita fondului de salarii aprobat de Asociația Filantropica Medical Crestina „Christiana” filiala Pitesti și din resursele obținute din taxa de școlarizare.

(9) 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 negociere cu fiecare angajat.

(10) La fiecare loc de muncă se vor stabili și respecta instrucțiunile 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. 42.

(1) Recrutarea și încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcționale se face cu respectarea statului de funcții și a normativelor de personal aprobate de consiliul de administrație al Școlii Postliceale Sanitare Christiana Mioveni.

(2) Structura de personal și organizarea Școlii Postliceale Sanitare Christiana Mioveni se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale școlii.

(3) Prin organigrama Școlii Postliceale Sanitare Christiana Mioveni se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Școlii Postliceale Sanitare Christiana Mioveni.

Art.43. La nivelul Școlii Postliceale Sanitare Christiana Mioveni, funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: Secretariat, Financiar-contabil, Administrativ, Bibliotecă, Juridic, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL 2 - PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Secțiunea 1 - PERSONALUL DIDACTIC

Art. 44

(1) Personalul didactic din Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni cuprinde toate persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor – profesori și maiștri

instructori.

(2) Personalul didactic de predare are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și este organizat în catedre/compărtimente metodice și/sau în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în materie și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 45

(1) Cadrele didactice au drepturile și obligațiile stabilite prin lege și prin alte reglementări.

(2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al Ministrului educației și sănătății.

(3) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(4) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(5) Este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului.

(6) Personalul didactic din Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni are obligația de a asigura serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor, în zilele în care au mai puține ore, conform unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru.

Secțiunea 2 - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 46 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” și cu hotărârile interne ale acestei unități.

Art. 47

(1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

(3) Programul personalului didactic auxiliar și nedidactic este stabilit potrivit nevoilor școlii și este aprobat de directorul școlii la începutul anului școlar.

(4) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ/nedidactic sunt cuprinse în fișa postului;

(5) Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;

(6) Întreg personalul didactic auxiliar cât și cel nedidactic, este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, personalul școlii și elevii acesteia.

CAPITOLUL 3 - EVALUAREA PERSONALULUI DIN Ș.P.S. „CHRISTIANA” MIOVENI

Art. 48

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform prevederilor legii și ale metodologiilor aprobate prin ordin al Ministrului Educației și se aduce la cunoștință la începutul anului școlar

(2) Rezultatele evaluării activității personalului didactic stau la baza hotărârii consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual

Art. 49 Evaluarea personalului nedidactic se face la începutul anului calendaristic conform prevederilor legale pentru anul anterior, în baza fișei postului.

CAPITOLUL 4 - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI

Art. 50 Personalul didactic, didactic auxiliar și de conducere răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 51 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL 5

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL 1 - ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE „CHRISTIANA” MIOVENI

Secțiunea 1 - CONSILIUL PROFESORAL

Art. 52.

(1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular și suplitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are obligația să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din Școala Postliceală Sanitară Christiana Mioveni. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(4) Personalul didactic auxiliar poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(5) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică din Școala Postliceală Sanitară Christiana Mioveni.

(6) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru personalul școlii, precum și pentru elevi. Modalitatea de vot se stabilește la

începutul ședinței.

(7) Directorul Școlii Postliceale Sanitare Christiana Mioveni numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(8) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din școală, reprezentanți desemnați ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai agenților economici și ai altor parteneri educaționali.

(9) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral cu toate consemnele prevăzute în art. 54 alin (8) și (9) din O.ME nr.4183/2022 Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Școlii Postliceale Sanitare Christiana Mioveni semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Școlii Postliceale Sanitare „Christiană” Mioveni.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice.

Art. 53. (1) Atribuțiile Consiliul profesoral sunt :

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia și pentru comisia de evaluare și asigurare a calității, în condițiile legii;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de acțiune al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) avizează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repenți, amânați, exmatriculați (conf. art 127 din OME 4183/2022) .
- l) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ;
- m) validează la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- n) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesionale ale cadrelor didactice;
- o) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a Inspectoratului școlar sau din proprie

- inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a acestuia.
 - q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - r) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - s) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

(2) Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 2 - CONSILIUL CLASEI

Art. 54. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, profesorul diriginte și liderul elevilor clasei respective desemnat prin vot secret de către elevii claselor.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte numit de directorul școlii, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă.

Art. 55. (1) Consiliul clasei se întrunește de cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori profesorul diriginte consideră necesar .

(2) În situații obiective, calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(3) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei se consemnează procesul-verbal în registrul aferent fiecărei clase, iar toți membrii au obligația să semneze acest proces verbal.

(4) Portofoliul consiliului clasei va cuprinde următoarele documente:

- a) registrul de procese verbale numerotat și înregistrat;
- b) dosar care conține anexele proceselor numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință;
- c) componența consiliului clasei;
- d) graficul și tematica ședințelor consiliului clasei;
- e) raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul anului școlar.

Art. 56. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 57. (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul la jumătate plus 1 din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze

procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL 2 – RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ „CHRISTIANA” MIOVENI

Secțiunea 1 - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 58 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este cadru didactic propus de Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice

Art. 59 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/ calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ în conformitate cu PAS;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipuri de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor;
- f) prezintă Consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) disemenează informații privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) propune/ elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității școlare;
- i) orice alte atribuții rezultate din legislația în vigoare.

Art. 60 Portofoliul Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activități anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației privind activitatea educativă extrașcolară.

Secțiunea 2 – PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 61 (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul postliceal.

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

Art. 62 (1) Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul unității de învățământ în baza hotărârii Consiliului de administrație;

(2) La numirea profesorului diriginte se are în vedere continuitatea acestuia la clasă.

(3) Se numește diriginte un cadru didactic care are cel puțin o jumătate de normă didactică la clasa respectivă.

Art.63

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform PAS. Planificarea este avizată de directorul unității.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în afara orelor de curs în situația în care acestea nu sunt prevăzute în planul cadru. Intervalul de desfășurare va fi stabilit de diriginte împreună cu colectivul de elevi. Ora se va consemna în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare.

Art. 64 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) activități educative și de consiliere;

d) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea școlară și în afară sau prin intermediu tehnologiei și al internetului.

2. monitorizează:

a) situația la învățatură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare

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

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

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

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

c) directorul unității școlare pentru diverse activități și proiecte educative;

d) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) compartimentul secretariat pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei

f) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR pentru completarea și actualizarea datelor elevilor.

4. informează:

a) elevii despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al școlii

b) elevii cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene

c) elevii despre situația școlară, absențe nemotivate, sancțiuni disciplinare, situații neîncheiate, corigențe sau repetențe.

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea școlii în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 65 Profesorul diriginte mai are și alte atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare ale elevilor;

b) motivează absențele elevilor în conformitate cu prezentul regulament;

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

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral pentru aprobarea sancțiunilor elevilor, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și Statutul elevului.
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Secțiunea 3 - COMISIILE EXISTENTE ÎN UNITATEA NOASTRĂ ȘCOLARĂ

Art. 66

(1) La nivelul Școlii Postliceale Sanitare „CHRISTIANA” Mioveni funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- 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;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 67

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(3) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

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

h) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

i) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

j) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 68.

(1) În cadrul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni, comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii comisiei și validat de consiliul de administrație al Școlii Postliceale Sanitare Christiana Mioveni.

(3) Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul școlii.

Art. 69. Documentele comisiilor:

- a) raportul anual asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele ale comisiilor și compartimentelor școlă;
- c) raportul de autoevaluare internă a calității;

Art.70. La nivelul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni funcționează următoarele comisii și catedre:

- 1) Comisia pentru evaluarea și asigurare a calității,** ale cărei atribuții sunt stipulate în OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Consiliul pentru curriculum,** compus din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor, cosilierul pentru probleme educative și activității extracurriculare și echipa de întocmire a orarului. Președintele comisiei este directorul școlii.
- 3) Comisia de prevenire și stingerea incendiilor și securitate în muncă;**
- 4) Comisia de inventariere, arhivare și gestionare financiară ;**
- 5) Comisia de nursing-farmacie;**
- 6) Comisia de activități extrașcolare;**
- 7) Comisia diriginților;**
- 8) Comisia discipline paraclinice;**
- 9) Comisia de orar;**
- 10) Comisia de serviciu pe școală.**

Art.71. Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:

(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 săptămână.

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

- 1) Profesorul de serviciu coordonează sub aspect administrativ și organizatoric desfășurarea procesului instructiv - educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.**
- 2) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ,**

identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, și ia imediat măsurile care se impun.

- 3) După ce s-a sunat de intrare se îngrijește ca elevii întârziți la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;
- 4) În fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor;
- 5) Aduc la cunoștința Direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
- 6) Folosesc, în scopuri obiective, telefonul de la secretariatul școlii;
- 7) Împreună cu secretarul școlii au în vedere ca, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate.
- 8) Asigură respectarea programului de desfășurare a orelor de curs și a pauzelor;
- 9) Consemnează în registrul de procese verbale toate deficiențele constatate sau evenimentele cu care s-a confruntat;
- 10) Legitimează toate persoanele străine care se află în incinta școlii sau în spațiile aferente acesteia;
- 11) Verifică la sfârșitul programului existența tuturor cataloagelor și asigură securitatea acestora în fișetul special.

Art.72. Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de un responsabil numit de către Consiliul de administrație. Comisiile metodice își stabilesc și își elaborează planuri de lucru ce vor fi consemnate lunar în registrul de procese verbale ale fiecărei comisii.

TITLUL 6

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL 1 - COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 73. (1) Compartimentul Secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, personalul școlii sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit programului de lucru afișat. Programul secretariatului se aprobă de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 74. Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;

- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 75. (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora

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

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Secretarul nu condiționează eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL 2 - SERVICIUL FINANCIAR

Secțiunea 1 - ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 76. (1) Serviciul Financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul Financiar cuprinde administratorul financiar, precum și contabilul.

(3) Serviciul Financiar este subordonat directorului Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni.

Art. 77. Serviciul Financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului

Secțiunea 2 - MANAGEMENT FINANCIAR

Art. 78. (1) Întreaga activitate financiară a Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 79. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 80. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL 3 – COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Secțiunea 1 – ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 81 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 82 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a

contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Secțiunea 2 - MANAGEMENT ADMINISTRATIV

Art. 83. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 84. (1) Inventarierea bunurilor Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 85. Bunurile aflate în proprietatea Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 86. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL 4 - BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 87. (1) În Școala Postliceală Sanitară Christiana Mioveni este organizată și funcționează Biblioteca școlară.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr 334/2002 republicată cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(4) În Școala Postliceală Sanitară Christiana Mioveni este asigurat accesul gratuit al elevilor și al personalului.

Art. 88. (1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc, care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic; participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

(5) Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

Art. 89 Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL 7 - ELEVII

CAPITOLUL 1 - DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 90 Beneficiarii primari ai ȘPS „Christiana” Mioveni sunt elevii.

Art. 91 (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea noastră școlară.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a elevilor.

Art. 92 Înscrierea în anul I din învățământul postliceal se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 93 Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 94 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 95 (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

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

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

(5) Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(7) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 96 Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 97 Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

CAPITOLUL 2 - ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 98 Activitatea educativă extrașcolară din ȘPS „Christiana” Mioveni este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 99 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 100 (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 101 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ

CAPITOLUL 3 - EVALUAREA ELEVILOR

Secțiunea 1 - EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 102 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 103 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel 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 cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit

ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 104 Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 105 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratele școlare.

(2) În învățământul postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 106 (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

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

(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 107

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

(2) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

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

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 108 (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

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

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

Art. 109 (1) La fiecare disciplină de modul, se încheie anual o singură medie, calculată 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.

(2) Mediile 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. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate modulele și de la purtare.

Art. 110 În învățământul postliceal, mediile anuale pe modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 111 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare modul cel puțin media anuală 5 iar la purtare, media anuală 6

Art. 112 Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

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

Art. 113 Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 114(1) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

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

b) elevii care obțin medii sub 5 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.

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

(3) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (1) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 115 Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (3);

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (3) sau care nu promovează examenul la toate 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 un modul;

e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

Art. 116 (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrisoarea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) 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.

Art. 117 (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(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 prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 118 (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

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

Art. 119 (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(5) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(6) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 120 (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 121

(1) Consiliul profesoral al ȘPS „Christiana” Mioveni validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris elevilor de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris elevilor programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul elevului, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 2 - EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 122 (1) Examenele organizate de unitatea noastră de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea în ȘPS „Christiana” Mioveni a examenelor de admitere în învățământul postliceal în situația în care numărul elevilor înscriși în anul I depășește numărul de locuri alocat.

Art. 123 Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 124 La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 125 (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru modulele de studiu la care, datorită calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susține la modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor.

Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 126 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la modulul respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

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

Art. 127 (1) Elevul corigent este declarat promovat la modulul de examen dacă obține cel puțin media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 128 (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, directorul poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 129 (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 128 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în

catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ.

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 128 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 130 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL 4 - TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 131 Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 132 Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 133 (1) În învățământul postliceal, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art. 134 (1) În învățământul postliceal aprobarea transferurilor la care se schimbă calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 135 Elevii din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului postliceal, elevii din anul I se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere/ media generală a celor 4 ani liceu, este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învățământului postliceal, elevii din II și III se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se

solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

Art. 136 (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al școlii.

Art. 137 (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare;

Art. 138 După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL 8

EVALUAREA ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE „CHRISTIANA” MIOVENI CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 139 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 140 (1) Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL 2 - EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 141 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea noastră de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 142 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității noastre de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Școala noastră elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității noastre de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 143 În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni va aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 144 (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL 3 - EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 145

(1) Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(2) În cazul în care Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni este supusă evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, conform prevederilor legale în vigoare, în bugetul nostru vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL 9

PARTENERI EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL 1 - CONSILIUL ELEVILOR

Art. 146. 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.147. (1) Consiliul elevilor își alege un Comitet de conducere format din 9 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 reprezentantul 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. 148. 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. 149. 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. 150 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.

CAPITOLUL 2 - ȘCOALA ȘI COMUNITATEA.

PARTENERIATE/ PROTOCOALE ÎNTRE Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 151 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității noastre de învățământ.

Art. 152 Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 153 Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 154 Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

Art. 155 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/ programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea noastră de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 156 (1) Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de

sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 157 (1) Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin planul de acțiune al școlii noastre.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității noastre de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Școala Postliceală Sanitară „Christiana” Mioveni poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea elevilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

TITLUL 10

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 158 În cadrul Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă ecusonul disinctiv al școlii noastre.

Art. 159 (1) Consiliul de administrație al Școlii Postliceale Sanitare „Christiana” Mioveni este obligat ca, pe baza OME nr 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, dar și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

DIRECTOR,
Prof. Laura CRISTESCU

