

ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ „SFÂNTUL IOAN”

Accreditată prin Ord. M.E.N.C.Ș. Nr. 5874/28.11.2016

Str. Ilioara, nr. 16, sect. 3, Cod Poștal: 032125, Municipiul București,
Tel./Fax: 021.348.66.38, e-mail: office@profesia.ro, www.sanitari.ro
Cod de Identificare Fiscală: 34390013

Dezbătut și avizat de Consiliul Profesoral în ședința din 24.09.2020

Aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație din 24.09.2020

Nr. înregistrare 1507/24.05.2020

Propus spre aprobare
consiliului de administrație,
Director,
Prof. GHEORGHITA BRAȘOVEANU

REGULAMENTUL

de

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al

ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE

„SFÂNTUL IOAN”

BUCUREȘTI

EDIȚIA a II-a

Numărul ediției/revizuirii	Componenta revizuită	Anul școlar	APROBAT PRIN
1	2	3	4
Ediția I		2016 – 2017	DECIZIA nr. 56/13.10.2016
Revizia 1	Art. 16 – completarea bazei legislative privind constituirea C.A. Art. 41 -privind constituirea comisiilor de lucru care vor funcționa în anul școlar 2017-2018 Art. 86 – sancțiuni aplicate elevilor	2017 – 2018	DECIZIA nr. 49/2.10.2017
Revizia 2	Art. 18 – participarea reprezentanților elevilor în C.A. Art. 20 – atribuțiile directorului Art. 22 – delegarea sarcinilor directorului Art. 52 – comisiile metodice și de lucru	2018 – 2019	DECIZIA nr. 47/27.09.2018

	Art. 79 - (6) reînmatricularea elevilor retrași Art. 117 – utilizarea telefoanelor mobile Art. 118 – interzicerea măsurilor care pot limita accesul la educație al elevilor		
Revizia 3	Art.10- Durata și structura cursurilor în anul școlar 2019-2020 Art. 18 (2)- Reprezentantul elevilor în Consiliul de Administrație Art. 44 (1)- Componenta Consiliului Profesorat Art. 52- Componenta comisiilor metodice și a comisiilor de lucru Art. 57- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare	2019-2020	DECIZIA nr. 45/17.09.2019
Ediția II		2020-2021	DECIZIA NR. 25/24.09.2020

Colectivul de elaborare, constituit în baza deciziei nr. 14/14.09.2020

Prof. Andreea Boerescu – manager unitate de învățământ	
Prof. Brașoveanu Gheorghita – directorul școlii	
Prof. Alexandra Cojocaru – cadru didactic	
Prof. Wanya-Crîngu Mădălina – directorul școlii	
Mădălina Mărunțelu – secretar unitate de invatamant	

CUPRINS

CAPITOLUL 1	Pag. 5
Dispoziții generale.....	Pag. 5
CAPITOLUL 2	Pag. 5
Principiile de organizare și funcționare.....	Pag. 5
CAPITOLUL 3	Pag. 6
Organizarea școlii.....	Pag. 6
CAPITOLUL 4	Pag. 6
Organizarea programul școlar.....	Pag. 6
CAPITOLUL 5	Pag. 7
Formațiunile de studiu	Pag. 7
CAPITOLUL 6	Pag. 7
Accesul în școală	Pag. 7
Organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice.....	Pag. 7
CAPITOLUL 7	Pag. 9
Managementul școlii.....	Pag. 9
Consiliul de administrație	Pag. 9
Directorul	Pag. 10
Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	Pag. 12
Personalul școlii	Pag. 13
Personalul didactic	Pag. 13
Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ/ nedidactic.....	Pag. 14
Evaluarea personalului	Pag. 14
Răspunderea disciplinară a personalului didactic.....	Pag. 15
CAPITOLUL 8	Pag. 15
Organisme funcționale la nivelul școlii.....	Pag. 15
Consiliul profesoral.....	Pag. 15
Consiliul clasei	Pag. 16
Comisiile metodice și comisiile de lucru.....	Pag. 17
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....	Pag. 18
Profesorul diriginte	Pag. 19
CAPITOLUL 9	Pag. 20
Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	Pag. 20
Compartimentul secretariat.....	Pag. 20
Compartimentul financiar	Pag. 21
Management financiar.....	Pag. 22
Biblioteca.....	Pag. 22
Compartimentul administrativ.....	Pag. 23
CAPITOLUL 10	Pag. 23
Elevii.....	Pag. 23
Dispoziții generale.....	Pag. 23
Drepturile elevilor	Pag. 24
Obligațiile elevilor.....	Pag. 25
Recompense și sancțiuni ale elevilor.....	Pag. 26
Pagube patrimoniale.....	Pag. 27
Contestarea.....	Pag. 28
Evaluarea elevilor	Pag. 28
Consiliul școlar al elevilor.....	Pag. 29
CAPITOLUL 11	Pag. 30
Activitatea educativă extrașcolară.....	Pag. 30
CAPITOLUL 12	Pag. 30
Desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, prelucrarea datelor cu caracter personal.....	Pag. 30
CAPITOLUL 13	Pag. 34
Rolul specific al școlii în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului.....	Pag. 34
CAPITOLUL 14	Pag. 36
Dispoziții finale	Pag. 36

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE „SFÂNTUL IOAN” BUCUREȘTI

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Postliceale Sanitare „Sfântul Ioan” București, denumit în continuare Regulament, este elaborat în baza prevederilor cuprinse în:

- a) Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OMEC nr. 5.447/31.08.2020.
- c) Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 4742/10.08.2016, privind aprobarea Statutului Elevului;
- d) Ordin-cadru nr. 6.134/21.12.2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
- e) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75 din 12/07/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări de Legea nr. 87/13.04.2006, cu modificările ulterioare;
- f) Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal aprobată cu ORDIN nr. 5.545 din 10 septembrie 2020.

Art. 2 Școala Postliceală Sanitară „Sfântul Ioan” este organizată și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 3 Școala se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta ei fiind interzisă 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 pune în pericol sănătatea integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului din unitate.

Art.4 Regulamentul are caracter obligatoriu pentru toți elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

CAPITOLUL 2

PRINCIPIILE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 5 Organizarea și funcționarea Școlii Postliceale Sanitare „Sfântul Ioan” are la bază principiile stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- (1) principiul echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- (2) principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii educației;
- (3) principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural;
- (4) principiului în bază căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

Art. 6 Conducerea Școlii Postliceale Sanitare „Sfântul Ioan” fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând și respectând dreptul la opinie a elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora.

Art. 7 Prin activitate sa, Școala Postliceală Sanitară „Sfântul Ioan” asigură educația și formarea profesională a tinerilor care au ca finalitate principală, formarea competențelor de a învăța pe tot parcursul vieții, care să-i facă apti pe viitorii absolvenți să-și realizeze propriile aspirații, să se integreze și să participe activ la viața socială, să ocupe un loc de muncă, inclusiv pe piața internațională a muncii, să contribuie la realizarea unei dezvoltări durabile, să-și formeze o concepție despre viață bazată pe un stil de viață sănătos, pe valorile umaniste, științifice, culturale și interculturale, să se formeze în spiritul demnității, toleranței și al respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, precum și al valorilor moral-civice, al respectului pentru natură, pentru mediul înconjurător natural, social și cultural.

CAPITOLUL 3

ORGANIZAREA ȘCOLII

Art. 8 Școala Postliceală Sanitară „Sfântul Ioan” este fondată, organizată și finanțată de Fundația „PROFESIA”.

Art. 9 Directorul școlii este numit, conform prevederilor din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, de către conducerea persoanei juridice fondatoare adică de Consiliul Director al Fundației “PROFESIA”, cu respectarea criteriilor de competență. Actul de numire se aduce la cunoștință Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

Art. 10 (1) Școala Postliceală Sanitară „Sfântul Ioan” este unitate de învățământ acreditată prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 5874/28.11.2016 și face parte din rețeaua școlară națională constituită conform prevederilor legale.

(2) Școala are personalitate juridică și dispune de următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare – Autorizația de funcționare provizorie – OMECTS nr. 5621/10.10.2011;
- b) dispune de patrimoniu – asigurat de Fundația “PROFESIA” în calitate de organizator și finanțator;
- c) cod de identificare fiscală (CIF) nr. 34390013 eliberat de ANAF la data de 21.04.2015;
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu denumirea exactă a unității de învățământ;
- f) cod SIRUES nr. 409920019 acordat de Institutul Național de Statistică prin Dispoziția nr. 47734 din 29.04.2015.
- g) cod SIIIR 4061205464.

CAPITOLUL 4

ORGANIZAREA PROGRAMUL ȘCOLAR

Art. 11 Durata și structura cursurilor Școlii Postliceale Sanitare „Sfântul Ioan” sunt cele reglementate prin, ORDIN Nr. 3125/29 ianuarie 2020 privind structura anului școlar 2020 – 2021 și Planurile-cadru de învățământ aprobate prin O.M.E.N. nr. 3499/29.03.2018 în vigoare pentru domeniul Sănătate și asistență pedagogică, specializarea Asistent medical generalist, potrivit căruia programul de formare al asistentului medical generalist include 4.600 de ore de formare teoretică și clinică, perioada de formare teoretică reprezentând cel puțin o treime, iar cea de formare clinică cel puțin jumătate din perioada de formare și are o durată de 3 ani de studii, fiecare an de studiu cuprinzând 42 de săptămâni.

Art. 12 (1) Activitatea școlară este organizată la cursuri de zi, clasele se constituie în funcție de oferta educațională și opțiunile elevilor pentru programul de dimineață sau pentru cel de după amiază. Cursurile Școlii Postliceale Sanitare „Sfântul Ioan” se desfășoară în două schimburi, între orele 7.40-13.50 și 14.45-20.45, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauză de 10 minute.

(2) – În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație;

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea personalului angajat și al reprezentanților elevilor, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- la nivelul municipiului București, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale;
- la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației naționale.

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Parcurgerea integrală a programei școlare se poate realiza prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ. În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional. Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului

CAPITOLUL 5

FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 13 (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.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, școala poate organiza, cu aprobarea consiliului de administrație și cu avizul ISMB, formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 6

ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

Organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice

Art. 14 (1) Intrarea și ieșirea elevilor, profesorilor și a tuturor angajaților se face pe ușa de acces principală.

(2) – Accesul elevilor în școală se face pe baza legitimației de elev, avizată pe anul școlar în curs.

(3) – Accesul persoanelor străine, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor la punctul de pază și control și a înmânării ecusonului „VIZITATOR”. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.

Art. 15 Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 16 Măsuri de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar, în contextul epidemiologic al infecției cu SARS-CoV-2

1. Organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice

a) Organizarea circuitelor în interiorul școlii (curte, săli de clasă, coridoare etc.) prin demarcare cu benzi vizibile care să asigure "trasee prestabilite" de intrare, deplasare în interiorul unității de învățământ și de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe fizice între elevi. În școală sunt amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.). Sunt limitate întâlnirile între elevi, prin stabilirea unor zone de așteptare, astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică.

La intrarea în școală și pe coridoare, la intrarea în fiecare clasă sunt montate dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini, astfel încât să fie facilitată dezinfecția frecventă. La intrarea în școală și în toate locurile cu o bună vizibilitate sunt afișate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/protecție.

Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Acest principiu nu trebuie să împiedice aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu (spre exemplu, ușile de incendiu neutilizate vor fi menținute închise). Ușile claselor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor.

b) Organizarea sălilor de clasă

- Sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică între elevi, ceea ce implică următoarele:
 - Disponerea mobilierului astfel încât să fie obținută distanțarea de minimum 1 metru între elevi sau montarea de separatoare transparente în situația în care distanțarea nu este posibilă;
 - Stabilirea modurilor de ocupare a sălii de clasă în funcție de numărul de elevi (realizarea oglinzii clasei);
 - Băncile vor fi poziționate astfel încât elevii să nu stea față în față;
 - Băncile vor fi poziționate astfel încât să nu fie blocat accesul în sala de clasă.
- Va fi păstrată componența grupelor/claselor. Elevul va putea schimba clasa/grupa pe perioada semestrului doar în situații justificate. Contactul între elevii din grupe/clase diferite va fi evitat;
- Deplasarea elevilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea unei săli de clasă unei clase de elevi, iar profesorii vor schimba sala de predare. Principiul este "1 clasă de elevi = 1 sală de clasă";
- Locurile din clasă vor fi fixe; după aranjarea elevilor în bănci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor;
- Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil;
- Este interzis schimbul de obiecte personale;
- Întâlnirile dintre elevi vor fi limitate în perimetrul clasei, spre exemplu prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul clasei, care poate să fie indicat prin marcaje aplicate pe

podea;

- Va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 minute, apoi în timpul recreațiilor minimum 10 minute și la finalul zilei;
- Trebuie evitate experimentele practice care necesită mișcare și/sau interacțiune strânsă între elevi.

CAPITOLUL 7

MANAGEMENTUL ȘCOLII

Art. 17 (1) Managementul Școlii Postliceale Sanitare “Sfântul Ioan” este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Postliceală Sanitară “Sfântul Ioan” 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.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 18 (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;
- OMEN nr. 4619/22.09.2014, publicat în MOF nr. 696/23.09.2014;
- OMECS nr. 4621/23.07.2015, pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4619/2014, publicat în MOF nr. 601/10.08.2015;
- OMEN nr. 3160/01.02.2017, pentru modificarea și completarea Metodologiei—cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4619/2014, publicat în MOF nr. 112/09.02.2017.

prevederile ROFUIP aprobat cu O.M.E.N.C.Ș nr 5.079/31.08.2016, cu modificările și completările aduse prin O.M.E.N. nr. 3.027/8.01.2018, privind Consiliul de Administrație;

(3) Conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de Fundația „PROFESIA” – în calitate de organizator și finanțator al Școlii Postliceale Sanitare „Sfântul Ioan”.

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

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

Art. 19 Atribuțiile consiliului de administrație al Școlii Postliceale Sanitare „Sfântul Ioan” 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*.

Art. 20 (1) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat 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.

Art. 21 Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a. asigura aplicarea în practica a tuturor reglementarilor legale referitoare la organizarea și funcționarea învățământului în Școala Postliceală Sanitară "Sfântul Ioan";
- b. aproba oferta educațională a școlii;
- c. analizează și aproba Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesorat, și în Consiliul Școlar al Elevilor;
- d. dezbate și aproba statul de funcționare;
- e. aproba orarul instituției de învățământ;
- f. aproba graficul de desfășurare a instruirii practice;
- g. aproba planul de încadrare cu personalul didactic, didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- h. reglementează planul financiar al unității școlare;
- i. elaborează, fișele și criteriile de evaluare specifice pentru personalul nedidactic;
- j. stabilește calificativele anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor de catedre/comisii metodice;
- k. în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

DIRECTORUL

Art. 22 (1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Postliceale Sanitare „Sfântul Ioan”, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al școlii, cu prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, ale prezentului Regulament, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul Școlii Postliceale Sanitare „Sfântul Ioan” nu poate deține, funcția de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local sau național.

(3) Ocuparea funcției de director se face în condițiile prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Directorul Școlii Postliceale Sanitare „Sfântul Ioan” poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia Consiliului director al Fundației „PROFESIA” în calitate de persoană juridică fondatoare.

Art. 23 (1) *În exercitarea funcției de conducere executivă*, directorul are următoarele atribuții:

- este reprezentantul legal al școlii și realizează conducerea executivă a acesteia;
- organizează întreaga activitate educațională;
- răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- asigură corelarea obiectivelor specifice școlii cu cele stabilite la nivel național și local;
- coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- încheie parteneriate cu unități sanitare pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- realizează anual raportul asupra calității educației din școală. Raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral. Raportul este adus la cunoștință Inspectoratului sectorului 3, Inspectoratului școlar al Municipiului București și postat pe site-ul școlii în termen de maxim 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) *În exercitarea funcției de angajator*, directorul are următoarele atribuții:

- angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

- propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(3) Alte atribuții ale directorului sunt:

- propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

- numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.
- propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

Art. 24 Alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, menționate în Fișa postului.

Art. 25 Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 26 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 27 Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 28 Pentru optimizarea managementului Școlii Postliceale Sanitare „Sfântul Ioan”, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 29 (1) Documentele de diagnoză ale școlii sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele ale comisiilor și compartimentelor școlară;
- d) raportul de autoevaluare 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. 30 Raportul semestrial/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 semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

Art. 31 Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul școlii, tipărit și afișat, devenind astfel document public.

Art. 32 Raportul de autoevaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

Art. 33 (1) Documentele de prognoză ale școlii se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

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

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

Art. 34 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama școlii;
- c) schemele orar;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

PERSONALUL ȘCOLII

Art. 35 Personalul Școlii Postliceale Sanitare „Sfântul Ioan” este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 36 Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și nedidactic sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 37 (1) Personalul didactic din Școala Postliceală Sanitară “Sfântul Ioan” cuprinde toate persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor – profesori și maiștri instructori.

(2) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii 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. 38 (1) Personalul didactic din Școala Postliceală Sanitară “Sfântul Ioan” 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.

(2) Personalului didactic din Școala Postliceală Sanitară “Sfântul Ioan” îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(3) Personalului didactic din Școala Postliceală Sanitară “Sfântul Ioan” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Art. 39 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin schema de încadrare a școlii.

(2) Prin organigrama școlii sunt stabilite structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedre/comisiile metodice și celelalte colective de lucru precum și compartimentele de specialitate. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an

școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 40 (1) Cadrele didactice au drepturile și obligațiile stabilite prin lege și prin alte reglementări.

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

(3) 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.

(4) 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.

(5) Personalul didactic din Școala Postliceală Sanitară “Sfântul Ioan” 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.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

ȘI PERSONALUL ADMINISTRATIV/NEDIDACTIC

Art. 41 (1) Personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Școlii Postliceale Sanitare “Sfântul Ioan” și cu hotărârile interne ale acestei unități.

(2) La nivelul școlii funcționează următoarele compartimente de specialitate: - secretariat, bibliotecă, financiar-contabil, administrativ.

Art. 42 (1) Personalul didactic auxiliar și administrativ/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 administrativ/nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

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

(4) Personalul didactic auxiliar și administrativ/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 administrativ nedidactic, este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, personalul școlii și elevii acesteia.

EVALUAREA PERSONALULUI

Art. 43 (1) Evaluarea personalului didactic se face conform prevederilor legii și ale metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

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

Art. 44 Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 45 (1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 46 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 8

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL ȘCOLII

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 47 (1) Consiliul Profesor al Școlii Postliceale Sanitare “Sfântul Ioan” este constituit din totalitatea cadrelor didactice ale școlii. Președintele consiliului profesoral este directorul școlii.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar, din care o dată la începutul și o dată la sfârșitul fiecărui semestru. La propunerea directorului sau a minimum două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație, la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic sau la cererea a minimum două treimi din numărul membrilor consiliului școlar al elevilor, consiliul profesoral se poate întruni ori de câte ori este nevoie.

(3) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai consiliului școlar al elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(4) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art. 48 (1) Secretarul consiliului profesoral este un cadru didactic, propus prin vot secret de către Consiliul profesoral și numit prin decizia Consiliului de administrație al școlii.

(2) Secretarul Consiliului profesoral are obligația de a consemna la finalul fiecărei ședințe, în registrul Consiliului profesoral, procesul verbal al ședinței. Registrul de procese verbale este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor verbale. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat.

Art. 49 Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele stabilite de Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare și de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare:

- gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală;
- alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din școală;
- validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

-stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia; propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;

-hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Statutului elevului;

-propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul școlii, conform reglementărilor în vigoare;

-validează notele la purtare mai mici decât 7;

- avizează proiectul planului de școlarizare;

-validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al școlii, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

-propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

- dezbate și avizează regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ preuniversitar;

-dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din școală;

-propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

-alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii ;

-îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare;

- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

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

Art. 50 Documentele consiliului profesoral sunt:

a) Tematica și graficul ședințelor de consiliu;

b) Convocatoare ale consiliului profesoral;

c) Registrul de procese verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

CONSILIUL CLASEI

Art. 51 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte al clasei.

(3) Consiliul clasei se întrunește de cel puțin o dată ori pe semestru sau ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților elevilor.

Art. 52 (1) *Hotărârile consiliului clasei* se adoptă cu majoritatea simplă, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total de membri.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

Art. 53 *Obiectivele consiliului clasei* sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:

- armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;

- evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;

- coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;

- stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

- organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art. 54 Atribuțiile Consiliului clasei sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

-analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

-stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

-stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în școală și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00;

-propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

-participă la întâlniri cu elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte;

-propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

COMISIILE METODICE ȘI COMISIILE DE LUCRU

Art. 55 La nivelul Școlii Postliceale Sanitare “Sfântul Ioan” funcționează următoarele comisii:

COMISII METODICE:

1. Comisia pentru științe medico-chirurgicale și nursing.
2. Comisia pentru științe fundamentale și sociale.

COMISIILE DE LUCRU CU CARACTER PERMANENT:

1. Comisia pentru Curriculum, de elaborare a schemelor orare, de întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității
3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
4. Comisia de control managerial intern
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

COMISIILE DE LUCRU CU CARACTER TEMPORAR / OCAZIONAL:

1. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră
2. Comisia de disciplină, notare ritmică, monitorizarea frecvenței elevilor și combaterea absentismului și a abandonului școlar
3. Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR
4. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
5. Comisia pentru organizarea examenelor
6. Comisia pentru organizarea stagiului clinic
7. Colectivul de elaborare, revizuire și evaluare a Planului de acțiune al școlii
8. Colectivul de elaborare și revizuire al Regulamentului de organizare și funcționare al școlii și al Regulamentului intern

Art. 56 (1) Comisiile metodice sunt constituite din minim trei membrii, pe discipline/module de studiu înrudite.

(2) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei, ales prin vot secret de către membrii comisiei și validat de consiliul de administrație al școlii.

(3) Ședințele comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul școlii.

Art. 57 Comisiile de lucru se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație și conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și sunt dedicate analizei, monitorizării și rezolvării unor situații specifice școlii.

Art. 58 Responsabilii comisiilor metodice și a comisiilor de lucru răspund în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitate membrilor acestora.

Art. 59 Atribuțiile comisiilor metodice precum și a responsabilului comisiei sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

-stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului în vigoare, pentru domeniul “Sănătate și asistență pedagogică” specializarea “Asistent medical generalist” adecvate specificului școlii, și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

-elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;

-consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

-elaborează instrumente de evaluare și notare;

-analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

-monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la fiecare modul;

-planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

-organizează, activități de pregătire specială a elevilor pentru examenul de absolvire;

-organizează activități de formare continuă și de cercetare – lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

-implementează standardele de calitate specifice;

-realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 60 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic propus consiliului profesoral de către directorul școlii, cu aprobarea consiliului de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii, în colaborare cu șeful comisiei dirigenților și cu reprezentanți ai consiliului școlar al elevilor.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.

Art. 61 Atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare din Școala Postliceală Sanitară „Sfântul Ioan” sunt următoarele.

-coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă din școală;

-avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;

-elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către I.S.M.B. și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării elevilor și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.

-elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

-stabilește legături formale cu instituții naționale precum Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului(DGASPC), Serviciu Public de Asistență Socială (SPAS), instituții de

cultură, biserici, inspectoratele pentru sănătate publică, organele de poliție, pompieri, agenții pentru protecția mediului, ONG-uri.

- identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari ai educației;
- prezintă directorului școlii rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- coordonează elaborarea și implementarea de programe/proiecte de parteneriat educațional; colaborează cu structurile asociative de elevi, instituții guvernamentale și non-guvernamentale etc., pentru implementarea diferitelor activități educative extrașcolare;

- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în școală;

- facilitează implicarea partenerilor educaționali în activitățile educative;

- îndrumă activitatea comisiei diriginților și a ariei curriculare Consiliere și orientare; monitorizează activitatea educativă desfășurată de profesorii diriginți;

- propune consiliului de administrație parteneriate educative extrașcolare cu, baze turistice, sportive și alte instituții/unități acreditate pentru activități extrașcolare;

- propune, spre aprobare, directorului liste nominale cu elevii participanți la activități extrașcolare organizate de cadrele didactice din școală, excursii, tabere, expoziții, simpozioane, seminarii, schimburi de experiență, competiții etc., organizate în țară și străinătate, în timpul anului școlar și le înaintează spre avizare I.S.M.B-ului.

- organizează schimburile școlare naționale și internaționale de elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art. 62 Activitatea desfășurată de consilierul educativ se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a școlii.

PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 63 Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin profesorii diriginți.

Art. 64 (1) Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul școlii, în urma consultării membrilor consiliului de administrație.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul celor trei ani de studiu. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii școlii de către cadrul didactic, în cazul neîndeplinirii repetate a atribuțiilor de diriginte sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile dirigintelui cu beneficiarii primari ai educației.

Art. 65 (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în anexa la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul școlii.

(3) Pentru activitățile desfășurate, profesorul diriginte se află în subordinea directorului și a șefului comisiei diriginților.

(4) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al Școlii Postliceale Sanitare "Sfântul Ioan", în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

Art. 66 Profesorului diriginte are următoarele atribuții:

I. organizează și coordonează:

- activitatea colectivului de elevi;

- activitatea consiliului clasei;

- activități educative și de consiliere;

- activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

II. monitorizează:

- situația la învățatură a elevilor;
- frecvența elevilor la activitățile teoretice și practice;
- participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

III. colaborează cu:

-profesorii clasei și consilierul educativ, pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

-conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

-compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

-persoana desemnată de conducerea Școlii Postliceale Sanitare “Sfântul Ioan” pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

IV. informează:

-elevii despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern al școlii;

-elevii cu privire la reglementările referitoare la examenul de absolvire și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

Art. 67 Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de MEN;
- încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățatură și purtare;
- completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;
- întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- elaborează portofoliul dirigintelui.

CAPITOLUL 9

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 68 (1) Compartimentul secretariat din Școala Postliceală Sanitară “Sfântul Ioan” este subordonat directorului școlii și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și atribuite prin fișa postului.

2) Secretariatul funcționează pentru elevii, părinții și personalul școlii sau pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a activității școlii.

Art. 69 Compartimentul secretariat exercită următoarele atribuții și are ca responsabilități:

- asigurarea funcționalității sistemului informațional al școlii;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul școlii;
- întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul școlii;

- înscrierea, pe baza dosarelor personale și ținerea evidenței elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, pe baza hotărârilor consiliului de administrație;
- completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în școală, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- 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;
- selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- păstrarea și aplicarea sigiliului școlii, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ preuniversitar;
- gestionarea, monitorizarea și soluționarea corespondenței școlii;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar al sectorului, ISMB, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

Art. 70 (1) Secretarul școlii pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(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 școlii.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR

Organizare și responsabilități

Art. 71 (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Postliceale Sanitare „Sfântul Ioan”, în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau “contabil șef”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului școlii.

Art. 72 Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- b) gestionarea din punct de vedere financiar a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu regulamentul intern 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 și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale școlii față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) 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;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

MANAGEMENT FINANCIAR

Art. 73 (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ preuniversitar se organizează și se desfășoară cu respectarea strictă a legislației în vigoare;

(2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 74 Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație ale școlii actualizează și definitivează programele anuale de achiziții, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 75 Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

BIBLIOTECA

Art. 76 În Școala Postliceală Sanitară „Sfântul Ioan” funcționează biblioteca școlii în baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare.

Art. 77 (1) Bibliotecarul școlii este subordonat directorului școlii.

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

(3) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;

- constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor;
 - ține evidența fondului de publicații;
 - răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
 - îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe;
 - gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.
 - inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale;
 - contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
 - îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii.
- (4) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul școlii.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 78 (1) Compartimentul administrativ a Școlii Postliceale Sanitare “Sfântul Ioan” este alcătuit din personalul nedidactic al școlii - personal de întreținere și curățenie și paznic;

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului școlii.

Art. 79 Personalul nedidactic are următoarele atribuții:

- gestionarea bazei materiale a școlii;
- realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a școlii;
- asigurarea întreținerii tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea școlii, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- alte atribuții stabilite de legislația în vigoare și de regulamentul de ordine interioară al școlii.

CAPITOLUL 10

ELEVII

Dispoziții generale

Art. 80 (1) Conform prevederilor legale, elevii sunt beneficiarii primari ai educației.

(2) Dobândirea calității de elev în Școala Postliceală Sanitară “Sfântul Ioan” se face prin înscriere la școală, conform Metodologiei de admitere în Școala Postliceală Sanitară “Sfântul Ioan” aprobată de Consiliul de administrație și a încheierii Contractului de școlarizare.

(3) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care se vizează de către școală, la începutul fiecărui an școlar.

Art. 81 (1) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

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

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat.

(4) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale elevului, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

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

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 4 atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(7) Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar, la același nivel, redobândind astfel calitatea de elev.

DREPTURILE ELEVILOR

Art. 82 (1) Elevii Școlii Postliceale Sanitare “Sfântul Ioan” se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul școlii au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în școală nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din școală nu pot face publice datele personale ale elevilor, rezultatele școlare – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare - ori lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora.

Art. 83 Elevii Școlii Postliceale Sanitare “Sfântul Ioan” au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

Art. 84 Elevii Școlii Postliceale Sanitare “Sfântul Ioan” au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă, în conformitate cu standardele naționale.

Art. 85 (1) Elevii Școlii Postliceale Sanitare “Sfântul Ioan” au dreptul să participe la activități extrașcolare, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul școlii, în cluburi, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 86 (1) Elevii Școlii Postliceale Sanitare “Sfântul Ioan” au libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul școlii.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune, conform prevederilor legale, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în școală contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul școlii poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, ca urmare, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 87 (1) Elevii Școlii Postliceale Sanitare “Sfântul Ioan” au libertatea de a redacta și difuza revista școlii.

(2) În cazul în care revista conține elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, directorul poate propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acesteia și, ca urmare, o poate suspenda temporar sau o poate interzice definitiv.

OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 88 Elevii Școlii Postliceale Sanitare “Sfântul Ioan” au obligația de a frecventa cursurile și stagiile de pregătire practică, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 89 (1) Elevii Școlii Postliceale Sanitare “Sfântul Ioan” trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în școală, în unitățile medico-sanitare în care efectuează stagiile de pregătire periodic, cât și în afara ei.

(2) Elevii vor fi sprijiniți și stimulați să cunoască și au obligația să respecte:

- legile statului;
- regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- statutul elevului;
- regulamentul de ordine interioară al Școlii Postliceale Sanitare “Sfântul Ioan”;
- regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecție a mediului.

Art. 90 Elevilor Școlii Postliceale Sanitare “Sfântul Ioan” le este interzis:

- să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- să introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- să introducă sau să raspândească în atmosfera, pe sol, în subsol sau în apa produse, substanțe, materiale, microorganisme sau toxine de natură să pună în pericol sănătatea oamenilor sau a animalelor ori mediului înconjurător, precum și amenințarea cu bombe sau cu alte materii explozive, dacă acestea au ca scop tulburarea gravă a ordinii publice prin intimidare, prin teroare sau crearea unei stări de panică. Tentativa se pedepsește (conf. Art. 2 din O.U. nr. 141/25 oct. 2001).
- să apeleze abuziv sau să emită alerte false la dispeceratul pentru apeluri de urgență. Constituie contravenție și se pedepsește cu amendă de la 100 – 500 lei (conf. Legii nr. 39/2002)
- să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- să utilizeze telefoanelor mobile în timpul orelor de curs fără acordul cadrului didactic, realizarea de fotografii cu mobilul se sancționează cu scaderea notei la purtare, confiscarea aparatului și înapoierea lui la sfârșitul semestrului;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ preuniversitar;
- să respecte regulamentul de ordine interioară ale spitalelor în cadrul cărora efectuează pregătirea practică;
- să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.

Art. 91 Elevilor Școlii Postliceale Sanitare “Sfântul Ioan” au obligația de a-și plăti taxele școlare în cuantumul și la datele stabilite prin contractul încheiat la începutul perioadei de școlarizare.

RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI ALE ELEVILOR

Art. 92 Elevii Școlii Postliceale Sanitare “Sfântul Ioan” care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața colegilor clasei;
- evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- burse de merit, de studiu, și de performanță;
- alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- premiu, diplome, medalii;
- premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar

Art. 93 (1) Elevii Școlii Postliceale Sanitare “Sfântul Ioan” care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- observația individuală;
- mustrarea scrisă;
- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea.

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, excepție făcând observația individuală.

Art. 94 (1) *Observația individuală* constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, de către alt cadru didactic sau membru al personalului școlii sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 95 (1) *Mustrarea scrisă* constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea se stabilește la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(4) Mustrarea scrisă este întocmită de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al școlii; documentul va fi înmănat personal, sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al școlii.

Art. 96 (1) *Preavizul de exmatriculare* se întocmește, în scris, de către diriginte și director, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din

totalul orelor de la un singur modul, cumulate pe un an școlar și se înmânează, în scris și sub semnătură elevului sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire (în cazul în care elevul nu mai vine la școală).

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar.

Art. 97 (1) *Exmatricularea* constă în eliminarea elevului din școală până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

-exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul următor în același an de studiu;

-exmatriculare fără drept de reînscrisere;

-exmatriculare din toate unitățile de învățământ preuniversitar, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp.

Art. 98 (1) *Exmatricularea cu drept de reînscrisere* în anul următor se aplică elevilor pentru abateri grave, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al Școlii Postliceale Sanitare “Sfântul Ioan”

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la un singur modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, după consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea exmatriculării este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică, de către dirigintele clasei, în scris și sub semnătură, elevului sau transmisă prin poștă, cu confirmare de primire (în cazul în care elevul nu mai vine la școală).

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00, aprobată de consiliul profesoral al școlii.

Art. 99 (1) *Exmatricularea fără drept de reînscrisere* în Școala Postliceală Sanitară “Sfântul Ioan”, se aplică elevilor pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către dirigintele clasei, în scris și sub semnătură elevului, sau transmisă prin poștă, cu confirmare de primire (în cazul în care elevul nu mai vine la școală).

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00, aprobată de consiliul profesoral al școlii.

Art. 100 (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat sancțiunea de mustrare scrisă, menționată la articolul 88, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului respectiv sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

Art. 101 Pentru toți elevii din Școala Postliceală Sanitară “Sfântul Ioan”, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la un modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

PAGUBE PATRIMONIALE

Art. 102 (1) Elevii care se fac vinovați de deteriorarea/sustragerea bunurilor școlii sunt obligați să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie, toate cheltuielile

ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(3) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (2), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar și Art. 88 al prezentului regulament.

CONTESTAREA

Art. 103 (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 88 se adresează, de către elev, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul școlii. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

EVALUAREA ELEVILOR

Art. 104 (1) Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

(2) Evaluarea se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare, la nivel de disciplină/modul.

(3) Elevii Școlii Postliceale Sanitare “Sfântul Ioan” sunt notați utilizând și respectând standardele naționale și principiile metodologiilor de evaluare. Orice încălcare a acestui principiu se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 105 Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, cursul semestrelor.

Art. 106 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- chestionări orale;
- lucrări scrise;
- experimente și activități practice;
- referate și proiecte;
- interviuri;
- portofolii;
- probe practice;

Art. 107 Testele de evaluare, lucrările semestriale scrise se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumul național.

Art. 108 (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 10 la 1.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog cu cerneală albastră, se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în carnetul de note de către profesorul care le acordă.

(3) Numărul de note acordate pentru fiecare modul, este corelat cu numărul de ore alocate, în planul de învățământ, fiecărui modul, precum și cu structura modulului – pe componentele: teorie/laborator tehnologic/instruire practică.

Art. 109 (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

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

(3) Încheierea mediei unui modul se face în momentul finalizării acestuia. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(4) Media la fiecare modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului și se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(6) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

(7) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie de către cadrul didactic care a predat modulul respectiv iar mediile la purtare și mediile generale de către profesorii diriginți ai claselor.

(8) În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 110 (1) În Școala Postliceală Sanitară “Sfântul Ioan” se constituie consiliul școlar al elevilor format din liderii elevilor de la fiecare clasă, aleși prin vot secret de către elevii clasei, la începutul primului semestru.

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

Art. 111 (1) Consiliul școlar al elevilor din Școala Postliceală Sanitară “Sfântul Ioan” este structură consultativă, partener al școlii și reprezintă interesele elevilor.

(2) Prin consiliul școlar al elevilor, aceștia își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul școlar al elevilor are următoarea structură:

- Președinte;
- Vicepreședinte;
- Secretar;
- Membrii – reprezentanții claselor

(4) Consiliul școlar al elevilor își alege președintele prin vot secret.

(5) Președintele consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al Școlii Postliceale Sanitare “Sfântul Ioan”, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ.

Art. 112 Consiliul școlar al elevilor din Școala Postliceală Sanitară “Sfântul Ioan” are următoarele atribuții:

-reprezintă interesele și transmite consiliului de administrație, directorului sau consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes;

-apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ preuniversitar și reclamă încălcarea lor;

-se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea școlii despre acestea și propunând soluții;

-asigură comunicarea între elevi și cadre didactice;

-dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

-inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

-organizează acțiuni în comunitate - strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu etc.;

-implică elevii în activitățile desfășurate;

-sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;

-propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

-participă la elaborarea regulamentului intern;

-se implică în asigurarea respectării regulamentului școlar, a regulamentului intern, contribuind la îmbunătățirea stării disciplinare a școlii, la combaterea absenteismului și abandonului școlar, a delincvenței etc.;

-organizează noi alegeri pentru funcția de președinte atunci când este cazul.

CAPITOLUL 11

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 113 Activitatea educativă extrașcolară din Școala Postliceală Sanitară “Sfântul Ioan” este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a școlii și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 114 (1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Postliceală Sanitară “Sfântul Ioan” se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta școlii, fie în afara acesteia, în cluburi sportive, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(3) Activitățile educative extrașcolare pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(4) 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.

(5) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către cadrul didactic coordonator al clasei respective, cât și la nivelul școlii, de către consilierul educativ.

(6) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al școlii, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor, precum și cu resursele de care dispune școala.

(7) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

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

CAPITOLUL 12

DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI, PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.115 (1) Prezentul capitol reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități.

(2) În sensul Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal aprobată cu ORDIN nr. 5.545 din 10 septembrie 2020, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

Activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care

presupun prezența fizică a elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului;

Mediul educațional virtual – ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);
- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: desktop, laptop, tabletă, telefon, cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de video-conferință;
- resurse informaționale digitale – se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc, disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional.

Formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

- sincronă – desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarii/elevilor, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;
- asincronă – desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;
- mixtă – desfășurată atât sincron cât și asincron.

Art.116 Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- d) principiul asigurării egalității de șanse;
- e) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- f) principiul participării.

Art.117 (1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) nr. 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;

- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art.118 (1) Școala Postliceală Sanitară ”Sfântul Ioan”, în calitate de operator de date cu caracter personal, va institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea școlii ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art.13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ, și după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

În conformitate cu prevederile legale aplicabile, elevii și salariații Școlii Postliceale Sanitare ”Sfântul Ioan” au următoarele drepturi cu privire exclusiv la datele personale :

- dreptul la informare,
- dreptul de acces la date, conform art.15 din Regulamentul nr. 679/27.04.2016, anterior enunțat,
- dreptul la rectificarea datelor, conform art.16 din Regulamentul nr. 679/27.04.2016,
- dreptul la ștergerea datelor, dar numai în condițiile prevăzute la art.17 din Regulamentul nr. 679/27.04.2016, anterior enunțat,
- dreptul la restricționarea prelucrării, dar numai în condițiile prevăzute la art.18 din Regulamentul nr. 679/27.04.2016,
- dreptul la portabilitatea datelor, conform art.20 din Regulamentul nr. 679/27.04.2016,
- dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automatizate, inclusiv profilare, conform art. 22 din Regulament
- dreptul de a se adresa Autorității Naționale pentru Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și justiției.

Art.119 Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

Art.120 (1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către școală în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

Art.121 În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrele didactice și conducerea Școlii Postliceale Sanitare ”Sfântul Ioan” va parcurge următoarele etape:

- a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al

internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;

- b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor desfășurării activității în unitățile de învățământ;
- c) asigurarea de resurse pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv oferte de seminarii online, cursuri online, tutoriale video.
- d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul elevilor la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;
- f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art.122 (1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

(2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:

- a) selectarea informațiilor/ a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora ;
- b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
- c) crearea unei comunități de învățare;
- d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă ;
- e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

(3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

Art.123 (1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ. Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.

(2) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

Art.124 (1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale. Spre exemplu: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

(2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, prin intermediul tehnologiei și al internetului, și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

Art.125 (1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru, se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

În elaborarea sarcinilor de lucru, trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de

dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației, etc.

CAPITOLUL 13

Rolul specific al școlii în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului

Art.126 Conducerea Școlii Postliceale Sanitare "Sfântul Ioan" are următoarele atribuții:

- Informează elevii asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet, elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii dirigenți, platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- sprijină cadrele didactice și elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;

Art.127 Profesorii dirigenți au următoarele atribuții:

- informează elevii acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- transmite elevilor de la clasa pe care o coordonează, programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- mențin comunicarea cu elevii;
- intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii clasei.

Art.128 Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

- proiectează activitățile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art.129 Elevii au următoarele responsabilități:

- participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și a informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/ învățătoarele/profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoarele;
- rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- nu comunică altor persoane, datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art.4 alin.(4) din prezenta metodologie;
- au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.
- la orele înregistrate și încărcate pe un grup online au acces numai membrii comunității respective.
- În orice situație este nevoie de acordul cadrului didactic respectiv, conform prevederilor LEN, iar elevii și părinții vor fi informați în legătură cu consecințele legale ale distribuirii acestor înregistrări în afara grupului, respectiv fără acordul cadrului didactic și al părinților elevilor.
- Înregistrările lecțiilor sunt destinate strict elevilor din clasa respectivă și nici părinții acestora nu au permisiunea de a le accesa fără acordul cadrului didactic și al părinților tuturor celorlalți elevi.

INTERDICȚII PRIVIND UTILIZAREA PLATFORMEI G-SUITE:

Un elev devine gazda (host) al unei întâlniri atunci când este primul care a intrat la acea întâlnire. Dreptul de a fi gazda (host) a unei întâlniri este un drept ce facilitează buna desfășurare a orelor online, dar care poate fi revocat pentru elevi atunci când nu respectă următoarele interdicții.

Elevii care sunt gazda (host) unei întâlniri au următoarele interdicții:

- Să invite o persoană în cadrul unei întâlniri fără acordul profesorului
- Să dea afară un participant din întâlnire fără acordul profesorului
- Să oprească microfonul unui participant fără acordul profesorului
- Să modifice setările unei întâlniri fără acordul profesorului

CAPITOLUL 14

DISPOZIȚII FINALE

Art. 130 Prezentul Regulament de ordine interioară poate fi completat sau revizuit în funcție de noi metodologii sau regulamente aprobate prin ordin al ministrului educației naționale care cuprind prevederi specifice pentru unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 131 Consiliul de administrație poate aproba constituirea la nivelul școlii a unei baze de date privind elevii. În acest scop, școala va elabora chestionarea cu tematici diverse adresate elevilor care să servească la definitivarea unor documente de prognoză ale liceului sau la elaborarea de informări solicitate de organele statului sau administrației locale (Institutul Național de Statistică, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, Primăria Generală a Capitalei, Primăria de Sector, Direcția de Sănătate Publică ș.a.).

Art. 132 (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenului de absolvire.

(2) Conducerea școlii are obligația de a aduce la cunoștința personalului, elevilor și partenerilor educaționali prevederile alin.(1).

Art. 133 În Școala Postliceală Sanitară “Sfântul Ioan”, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 134 În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 135 În Școala Postliceală Sanitară “Sfântul Ioan” sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, sau alte asemenea.

Art. 136 În Școala Postliceală Sanitară “Sfântul Ioan” se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitatea cu Legea nr. 324/2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Art. 137 Conducerile unităților de învățământ, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 138 Unitățile de învățământ elaborează proceduri proprii privind activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

prevederi codul muncii Legea 53/2003

- Art. 242** Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:
- a)* reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității; *b)* reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei orme de încălcare a demnității;
 - c)* drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
 - d)* procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale lariaților;
 - e)* reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
 - f)* abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
 - g)* reguli referitoare la procedura disciplinară;
 - h)* modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
 - i)* criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

