

NR 34./13.09.2021

ȘCOALA POSTLICEALĂ " PROF. DR. P. BRÂNZEI" IAȘI
Strada ROMÂNĂ NR.30
Tel./Fax.: 0232/233923
E-mail: contact@scoalabranzei.ro



REGULAMENTUL CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ȘCOALA POSTLICEALA " PROF.DR.P.BRÂNZEI"IAȘI

2021 – 2022

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 8.09.2021
Prezentat în Consiliul de Consiliul Profesoral din data de 08.09.2021

Având în vedere:

- **Legea educației naționale nr. 1/2011**

O.M.E.C nr. 5447/2020 cu privire la REGULAMENTUL CADRU DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A UNITATI DE INVATAMANT

- **Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației**
- **Ordonanță de urgență nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;**
- **Ordinul nr.5132/10/09/2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;**
- **Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.802/2010 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2011 – 2012**
- **Ordinul 4595/22.07.2009 cu privire la aprobarea criteriilor de performanța pentru evaluarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;**
- **Ordinul nr.1409/29.06.2007 cu privire la aprobarea strategiei Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar.**
- **ORDIN Nr. 3844 din 24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar**
- **Ordin nr.4619 din 22.09.2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar.**

Se adoptă prezentul Regulament de organizare si functionare care intră în vigoare începând cu2021

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

Tot personalul (didactic, didactic auxiliar, nedidactic) Școlii Postliceale „Prof. Dr. P. Brânzei” din Iași, elevii și părinții (reprezentanții legali) au obligația să-și însușească și să respecte prevederile **REGULAMENTUL CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂN** aprobat de ministrul Educației Naționale prin Ord. Nr.5079/2016 precum și prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) al școlii.

CAP. II: ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT

Forma de organizare este învățământul de zi. Planul de școlarizare al Școlii Postliceale „Prof. Dr. P. Brânzei”, pentru anul școlar 2021-2022 cuprinde învățământ postliceal anii I, II și III cu următoarele specializări:

- **asistent medical generalist (AMG) - anul I** – 2 clase, **anul II** - 2 clase, **anul III** – 1 clasă

Curriculum școlar pentru învățământul postliceal are structura modulară. Modulele sunt constituite din conținuturi teoretice și de pregătire practică și clinică care se finalizează cu o medie ce reprezintă media anuală a modului. Conținuturile de pregătire practică vizează competențe specifice asistentului medical.

Forma de organizare este învățământul de zi.

Cursurile se desfășoară după amiază.

Pentru clasele din învățământul postliceal ora de curs este de 50 de min. cu o pauză de 10 min. după fiecare oră. Este interzisă scoaterea elevilor de la orele de curs. Programul școlii, întocmit semestrial, va fi afișat la avizierul elevilor și în cancelarie. După terminarea cursurilor, după ora 21.00, școala va fi încuiată de paznic după ce a verificat respectarea instrucțiunilor privind paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

Persoanele străine au acces în școală numai după legitimarea și semnarea în caietul paznicului. Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor care au intenția să tulbure liniștea publică, al persoanelor însoțite de câini, al persoanelor înarmate cu obiecte contundente, arme, substanțe toxice, explozive, lacrimogene, al vânzătorilor ambulanti, al persoanelor care detin stupefiante, băuturi alcoolice, publicații obscene. Personalul de pază va ține evidența persoanelor străine solicitând acestora informații privind scopul vizitei.

CAP. III MANAGEMENTUL UNITĂȚII

III.1 Consiliul de administrație

Consiliul de administrație are competențele în conformitate cu: **Legea educației naționale nr. 1/2011, Ordin nr.5079 din 22.09.2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar.**

- Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.
- Consiliul de Administrație se constituie conform normelor legale în vigoare și are în

componență 7 membrii:

- 1 director
- 2 cadre didactice cu calități manageriale și performanțe profesionale
- 2 reprezentanți ai fondatorilor
- 1 reprezentant al consiliului local
- 1 reprezentant al elevilor

-Consiliile de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar particular sunt conduse de un președinte de ședință, desemnat de fondatori, pe o perioadă de 1 an.

-Ședințele consiliului de administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. În funcție de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către consiliul de administrație se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorității celor prezenți, conform legii.

-Atribuțiile consiliului de administrație sunt în conformitate cu legislația în vigoare, cu prevederile Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație și cu prevederile prezentului regulament.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ preuniversitar; aprobă planul managerial al directorului unității de învățământ preuniversitar;
- validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- aprobă procedurile elaborate, conform Sistemului de Control Managerial Intern;
- aprobă transferurile școlare ale elevilor, în conformitate cu prezentul regulament;
- stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar;
- aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- adoptă proiectul de venituri și cheltuieli din surse extrabugetare și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- aprobă Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității de învățământ preuniversitar, după ce a fost dezbătut în consiliul profesoral, și în consiliul elevilor;
- aprobă fișa de identitate a unității de învățământ preuniversitar; stabilește poziția școlii în relații cu terți;
- numește comisiile de cercetare disciplinară;
- stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- aprobă orarul instituției de învățământ;
- aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice; controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- aprobă curriculumul la decizia școlii la propunerea consiliului profesoral;
- aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar precum și schema de personal nedidactic;
- elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul administrativ, în vederea acordării calificativelor anuale, a primelor lunare; stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar;

– aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor; acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale; aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea consiliului profesoral; acordă titlul de “profesorul anului, pe unitatea de învățământ preuniversitar, personalului cu rezultate deosebite la catedră, la propunerea consiliului profesoral;

– sancționează abaterile disciplinare etice sau profesionale ale cadrelor didactice/auxiliare/nedidactice, conform legii;

– își asumă răspunderea public;

– îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației.

III.2 Directorul

Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament.

Atribuțiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt în conformitate cu prevederile legale și cu cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar

Directorul este degrevat, parțial, de ore din norma didactică de predare, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului educației.

Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

CAP. IV. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI LA NIVELUL UNITĂȚII

IV.1. CONSILIUL PROFESORAL

Totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază într-o unitate de învățământ preuniversitar, constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar. Acest organism, prezidat de către director, se întrunește lunar. La propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic Consiliul profesoral se poate întruni ori de câte ori este nevoie.

- Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

- Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

- Hotărârile se iau prin vot secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ preuniversitar.

- Directorul unității de învățământ preuniversitar numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

- La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai consiliului Școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

- 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.

- Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează în unitatea de învățământ preuniversitar pentru a deveni document oficial, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și se aplică ștampila.

- Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ preuniversitar.

Atribuțiile consiliului profesoral sunt în conformitate cu prevederile legale, precum și alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare 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 unitatea de învățământ preuniversitar;
- validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor de învățământ postliceal/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, 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
- decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ preuniversitar, conform reglementărilor în vigoare;
- validează notele la purtare mai mici de 8;
- propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii; validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ preuniversitar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “profesorul anului” personalului cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ preuniversitar;
- acordă recomandările pentru concursul de obținere a građațiilor de merit ;
- dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;
- dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratelor școlare județene/al municipiului București propuneri de modificare sau de completare;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ preuniversitar; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- alege, prin vot cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității ;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

IV. 2 CONSILIERUL EDUCATIV

3.2.1 Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ preuniversitar în colaborare cu coordonatorii de an și cu reprezentanții ai consiliului Școlar al elevilor pe Școală.

Atribuții:

- coordonează activitatea educativă din Școală;
- elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională, cu planul de dezvoltare locală, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației, în urma consultării părinților și a elevilor.
- face propuneri pentru oferta educațională a unității de învățământ preuniversitar;
- analizează, semestrial, starea disciplinară a școlii, absenteismul; realizează programele de prevenire și intervenție privind aspectele legate de delincvența juvenilă, violență etc.;
- prezintă directorului rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- coordonează elaborarea și implementarea de programe/proiecte de parteneriat educațional;
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ preuniversitar;
- facilitează implicarea partenerilor educaționali în activitățile educative;
- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative;
- propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurate la nivelul unității de învățământ preuniversitar;

- îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere și orientare; monitorizează activitatea educativă desfășurată de profesorii diriginți;
- elaborează programe/proiecte de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice; stabilește legături formale cu instituții naționale și locale de cultură, biserici, inspectoratele pentru sănătate publică, organele de poliție, pompieri, agenții pentru protecția mediului, direcțiile județene pentru tineret și sport, ONG-uri, cluburi ale copiilor și cluburi sportive școlare;
- propune consiliului de administrație parteneriate educative extrașcolare cu palatele și cluburile copiilor, tabere școlare, 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 unitatea de învățământ preuniversitar, excursii, tabere, expoziții, simpozioane, seminarii, schimburi de experiență, competiții etc., organizate în țară și străinătate, în timpul anului școlar și le înaintează spre avizare inspectoratului școlar județean/al municipiului București. Listele vor fi însoțite și de acordul scris al părinților/reprezentanților legali;
- organizează schimburile școlare naționale și internaționale cu elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

IV.3. CONSILIUL PROFESORILOR CLASEI (CPC)

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și ale părinților;
- b) evaluarea progresului școlar al elevilor;
- c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

Consiliul clasei are următoarele **atribuții**:

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;
- c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul intern;
- g) elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

IV. 4. COMISII DE LUCRU

1.COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)

(1) La nivelul fiecărei organizații furnizoare de educație din România se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

(2) Organizația furnizoare de educație elaborează și adoptă strategia și regulamentul de funcționare ale comisiei.

(3) Conducătorul organizației este direct responsabil de calitatea educației furnizate. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurarea calității , aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare ;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea noastră școlară , pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară . Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Comisia este formată din :

- presedinte – asigură conducerea operativă
- membri:
 - 3 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral,
 - 1 reprezentant al
 - 1 reprezentant al Consiliului elevilor
 - 1 reprezentant al O.A.M.G.M.A.M.R.

Și funcționează după un Regulament specific

2. COMISIA METODICĂ A COORDONATORILOR DE AN

Comisia diriginților va urmări întocmirea Planificării activităților educative, în conformitate cu următoarele repere:

- managementul clasei ca grup;
- dezvoltarea personalității elevului, cultivarea la elev a încrederii în sine, dezvoltarea capacității de autoevaluare, dezvoltarea capacităților decizionale;
- educația pentru valori: educația pentru o societate democratică, educația pentru o muncă de calitate;
- educația pentru receptarea valorilor;
- educația pentru sănătate;
- educația pentru mediu;
- educația rutieră;
- educația pentru protecția civilă.

Comisia coordonatorilor de an coordonează activitatea profesorilor coordonatori.

- Profesorul coordonator răspunde de organizarea colectivului de elevi și de gama de probleme generate de coordonarea acestuia, urmărind derularea activității la ore; vor fi

semnalate conducerii școlii orele neefectuate la clasă și situațiile de indisciplină, analizând cauzele.

- Profesorul coordonator este obligat să cunoască situația familială și materială a elevilor. Profesorul coordonator menține periodic legătura cu familia, în funcție de obiectivul educativ urmărit și problemele apărute.
- Profesorul coordonator consiliază și orientează elevii manifestând solicitudine față de solicitările acestora.
- Profesorul coordonator explică și analizează cu elevii regulile sociale (corelat cu particularitățile de vârstă) și evaluează obiectiv comportamentul social al acestora,
- Profesorul coordonator prelucrează cu elevii prevederile Regulamentului școlar, a Regulamentului de ordine interioară și periodic, normele generale de protecție a muncii și PSI.
- Profesorul coordonator planifică și organizează activități extrașcolare, în concordanță cu obiectivele educaționale.
- Profesorul coordonator analizează, pe baza materialelor prezentate de către profesorii clasei, abaterile disciplinare ale elevilor, situațiile care impun exmatricularea elevilor, prezentând în Consiliul profesoral procesul verbal rezultat ca urmare a analizei desfășurate în consiliul profesorilor clasei și propune sancțiuni în cazul unor abateri grave.
- Profesorul coordonator răspunde de corectitudinea informațiilor consemnate în catalog și de corectitudinea mediilor. În cazul semnalării, de către Comisia de verificare a documentelor școlare a unor greșeli în catalog, profesorul coordonator urmărește înlăturarea greșelilor din catalog.

3. COMISIA PENTRU CURRICULUM

din care fac parte toți responsabilii comisiilor metodice pe discipline și arii curriculare.

Comisiile își vor organiza și desfășura activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și au următoarele atribuții :

1. Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia (obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii.
2. Selectează manualele alternative transmise care vor fi folosite într-un interval școlar determinat.
3. Elaborează programe de activități metodice semestriale și anuale.
4. Stabilește proiectarea didactică și planificările semestriale .
5. Elaborează instrumentele de evaluare și notare.
6. Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor .
7. Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor.
8. Organizează și răspunde de desfășurarea recapitulării finale.
9. Organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare .
10. Întocmește prin șeful de catedră proiectele fișelor posturilor pentru fiecare membru al catedrei / comisiei .
11. Evaluează prin șeful de catedră activitatea fiecărui membru al catedrei / comisiei și propune Consiliului de administrație calificativele anuale.
12. Organizează activități de formare continuă și de cercetare pedagogică specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.

13. Efectuează prin șeful de catedră sau printr-un membru desemnat asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și instruire practică din catedră, cu precădere la debutanți și la noii veniți în unitatea de învățământ.

14. Elaborează informări semestriale asupra activității catedrei / comisiei.

Responsabilul comisiei de catedră analizează corectitudinea planificărilor calendaristice elaborate de către membrii catedrei și corelarea acestora cu curriculum-ul, avizându-le.

Responsabilul comisiei de catedră coordonează activitatea membrilor catedrei în vederea asigurării unei instruiți și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.

Responsabilul comisiei de catedră efectuează asistențe la orele cadrelor didactice, membri ai catedrei.

Responsabilul comisiei de catedră urmărește utilizarea metodelor și mijloacelor moderne în derularea activității de instruire, în conformitate cu cerințele unui învățământ modern, centrat pe elev.

Responsabilul comisiei de catedră verifică parcurgerea listei de conținuturi și atingerea obiectivelor de către toți membrii catedrei.

Responsabilul comisiei de catedră prezintă conducerii școlii câte un exemplar din fiecare planificare calendaristică a membrilor catedrei.

Responsabilul comisiei de catedră analizează împreună cu membrii catedrei compatibilitatea manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, în vederea selecționării materialelor adecvate.

Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate, de activitatea profesională a membrilor catedrei / comisiei.

Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la ore, în special la profesorii debutanți, la cei nou veniți, sau la cei unde se constată disfuncționalități în procesul de predare – învățare sau în relația profesor – elev.

Ședințele catedrei / comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ. Aceste ședințe se țin și ori de câte ori directorul sau membrii catedrei consideră că este necesar.

4. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ /COMISIA TEHNICĂ DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR ȘI PROTECȚIE CIVILĂ CU ATRIBUȚII ÎN TOATE SECTOARELE DE ACTIVITATE

Comisia monitorizează desfășurarea activității în unitate, din punct de vedere al respectării normelor de securitate a muncii și realizează instruirea periodică a personalului unității, în vederea prevenirii riscurilor profesionale și conflictelor sociale, pe baza unui Plan anual de prevenire și protecție .

Controlează aplicarea prevederilor legale referitoare la relațiile de muncă, securitatea și sănătatea în muncă, protecția salariaților care lucrează în condiții deosebite, respectarea normelor specifice de securitate a muncii;

Comisia întocmește documentația necesară desfășurării activității și furnizează informațiile necesare persoanelor abilitate să analizeze calitatea activității desfășurate și respectarea legislației;

Comisia verifică locurile în care se efectuează lucrări ce implică riscuri pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

Comisia solicită, acolo unde este cazul, modificarea instalațiilor utilizate dacă acestea nu prezintă securitatea lucrătorilor;

Comisia solicită suspendarea imediată a activității atunci când constată o stare de pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională;

Comisia participă la instruirile organizate și activitățile organizate la nivel local sau județean și desfășoară o activitate instructiv – educativă pentru prevenirea accidentelor de muncă în conformitate cu planul tematic de instruire.

- Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare împotriva incendiilor
- Coordonează măsurile de apărare împotriva incendiilor
- Urmăresc respectarea de către toți elevii și de personal a măsurile de apărare împotriva incendiilor .

5. COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA SCHEMEI ORARE, STABILIREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ A PERSONALULU DIDACTIC

Intocmirea shemelor orare de funcționare a procesului instructiv-educativ și de instruire practică, pentru anul școlar 2018– 2019. Atribuțiile și responsabilitățile comisiei decurg din legislația în vigoare.

Comisia va elabora programul orar avand in vedere:

- respectarea planurilor cadru ;
- conformitatea cu cerintele igienice si pedagogice;
- respectarea zilelor metodice pe discipline.
- Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor
- Întocmește orarul pe filiere, profiluri și specializări, respectând planurile de învățământ aflate în vigoare, opțiunile exprimate față de oferta educațională a școlii, limbile moderne studiate și criteriile unui învățământ eficient
- Asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară
- Programează profesorii și elevii de serviciu pe școală astfel încât să se asigure permanența pe toată perioada de activitate școlară.
- Încadrarea se va realiza având în vedere continuitatea la clasă, oferta curriculară a școlii, opțiunile exprimate ale elevilor.

PROFESORUL DE SERVICIU. ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Program :

Schimbul II : 14.00 – 22.00

Profesorul de serviciu va purta insemnul specific (ecusonul) pe toată durata efectuării serviciului

Sarcinile profesorului de serviciu:

- Să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală.
- Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul
- Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor la fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare) ;
- Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor
- Inregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- După terminarea orelor , verifică împreună cu profesorul de serviciu din schimbul celălalt, păstrarea curățeniei și modul în care se desfășoară părăsirea școlii și sălilor de clasă;
- Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;
- In timpul programului **VA INFORMA DIRECTORUL DESPRE TOATE PROBLEMELE CARE PERTURBĂ PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ȘI ANUNȚĂ ALTE INSTITUȚII ABILITATE SITUAȚIILE SPECIALE**
- La terminarea programului predă cataloagele pentru securitate, persoanelor care răspund de aceasta.
- Profesorul de serviciu răspunde în fața Consiliului de Administrație de calitatea activității desfășurate.

6. COMISIA PENTRU DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ, EXAMENELOR DE CORIGRINȚĂ ȘI ÎNCHEIEREA SITUAȚIILOR ȘCOLARE

- întocmește graficele de derulare a activității de evaluare și verifică încadrarea comisiilor de examinare în termenele stabilite;
- verifică corelarea tematicii de examen propusă cu conținutul programelor de instruire;
- valorifică datele obținute în urma monitorizării examenelor în vederea întocmirii de statistici, înaintării de propuneri de îmbunătățire a activității sau elaborării de criterii de evaluare cât mai obiective;
- asigură afișarea la timp a informațiilor care vizează termenele și modalitățile de examinare.

7.COMISIA DE DEZVOLTARE EDUCAȚIONALĂ PRIN PROIECTE ȘI PROGRAME EUROPENE

OBIECTIVE:

- Crearea bazei de date a programelor europene implementate în școală;
- Monitorizarea acțiunilor de implementare a proiectelor contractate și finalizate
- Identificarea punctuală de nevoi și direcții în cadrul programului de reformă;
- Încurajarea și susținerea unor legături de lucru și protocolare cu parteneri din țările

UE ;

- Navigarea pe INTERNET și vizitarea periodică a site-urilor Consiliului Europei pe domeniul educațional; analiza de oportunități și a bazelor de date legate de parteneri;
- Crearea de legături cu serviciile instituțiilor de stat și a altor organizații care desfășoară activități de interes pentru domeniul educațional (ANPCDEFP, MEC, MAE, ONG-uri, Servicii culturale ale ambasadelor etc.);
- Elaborarea și derularea de proiecte și programe educaționale și de finanțare derulate cu fonduri europene, pentru creșterea calității educației, formare continuă, dezvoltarea bazei materiale, reabilitări, construcții etc;
- Organizarea și monitorizarea acțiunilor de diseminare a rezultatelor obținute prin proiectele derulate;
- Valorificarea competențelor obținute de către participanții în proiect;
- Raportarea periodică a beneficiilor obținute pentru elevi, personal didactic, instituție, comunitate;
- Informează cadrele didactice privind oportunitățile de finanțare a proiectelor de integrare europeană

8. COMISIA DE ÎNCADRARE, PROMOVARE, DISPONIBILIZARE ÎN MUNCĂ

Activitatea comisiei de încadrare este coordonată de către directorul unității școlare.

Atribuțiile și responsabilitățile comisiei decurg din legislația în vigoare, care va fi respectată întocmai:

- realizează Proiectul Planului de încadrare cu personal didactic pentru anul școlar 2021-2022;
- informează personalul didactic, didactic auxiliar, și nedidactic despre metodologia de ocuparea a posturilor vacante, metodologia miscării personalului didactic, graficul de desfășurare a etapelor de ocupare a posturilor vacante prin concurs etc;
- organizează concurs de ocupare a posturilor vacante după caz;
- solicită documentele necesare pentru încadrare;
- încheie contractul de muncă.
- îndeplinește procedura de disponibilizare a personalului nominalizat pentru disponibilizare .
-

9. COMISIA PENTRU ORGANIZAREA CONCURSURILOR ȘI A EXAMENELOR DE OBTINERE A CERTIFICATULUI DE COMPETENȚE PROFESIONALE

Răspunde de aplicarea corectă a prevederilor din Metodologia de desfășurare a acestor examene, urmărind respectarea graficelor stabilite.

10. COMISIA DE FORMARE CONTINUĂ ȘI PERFEȚIONARE PROFESIONALĂ

Atribuțiile și responsabilitatea membrilor comisiei sunt :

- estimează nevoia de formare la nivelul unității școlare;

- informează și pune la dispoziție baza de date privind activitățile de formare continua a cadrelor didactice la nivel local, județean, regional etc.;
- elaborează planul managerial și graficul de desfășurare a activităților pentru anul școlar în curs ;
- organizează și evaluează activitatea de perfecționare profesională și formare continua.
- elaborează rapoarte semestriale privind activitatea comisiei și propune măsuri de îmbunătățire.
- Sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea profesională
- Consiliază noile cadre didactice în activitatea educativă pentru dezvoltarea personalității elevilor
- Informează cadrele didactice privind documentele de reformă a învățământului
- Asigură circulația informației între școală, ISJ și CCD privind perfecționarea
- Asigură perfecționarea cadrelor didactice în utilizarea strategiilor didactice moderne.

11. COMISIA PENTRU PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII-responsabil pentru promovarea imaginii școlii

Atribuțiile și responsabilitatea membrilor comisiei sunt :

- să promoveze și să mențină imaginea pozitivă a unității școlare în rândul publicului intern și extern;
- să câștige încrederea publicului intern și extern în ceea ce privește calitatea serviciilor educaționale oferit de unitatea școlară;
- să îmbunătățească comunicarea în interiorul organizației școlare ;
- să implice mass-media pentru popularizarea pozitivă a unității școlare ;
- să realizeze site-ul (linkuri, forumul de discuții) unității școlare care va fi în permanență completat și reactualizat ;
- să realizeze materiale (pliante, broșuri, CD, DVD) cu informații privind activitatea unității școlare, oferta educațională etc.

12. COMISIA DE DISCIPLINĂ

La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar din România se înființează comisia de disciplină pentru elevi.

- Comisia de disciplină pentru elevi va fi formată din reprezentanți ai corpului profesoral, ai elevilor, ai părinților din unitatea de învățământ preuniversitar.
- Componența comisiei de disciplină pentru elevi se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ preuniversitar, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Atribuțiile comisiei de disciplină pentru elevi sunt următoarele:

- cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității școlare și întocmește un raport pe care îl prezintă în consiliul clasei și în consiliul profesoral;

- propune, după caz, consiliului profesoral sau consiliului de administrație sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și cu regulamentul intern;

- propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârșit abateri;

- verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți

Activitatea comisiei de disciplină se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare. Comisia de disciplină a personalului din unitatea de învățământ preuniversitar funcționează respectând prevederile legale.

Principiile care stau la baza antrenării răspunderii disciplinare sunt:

- prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă angajatul cercetat disciplinar ca fiind nevinovat, atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

- garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul angajatului cercetat disciplinar de a fi audiat, de a cunoaște toate actele cercetării și de a prezenta dovezi în apărarea sa;

- obligația comisiei este de a proceda la soluționarea cauzei cu respectarea termenului de 30 de zile, conform prevederilor legale;

- legalitatea sancțiunii, conform căreia pot fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege, conform prevederilor legii;

- unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

Propunerea pentru sancțiunile disciplinare, cercetarea acestora, comunicarea și contestarea deciziilor respectă prevederile legii.

LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE FUNCȚIONEAZĂ:

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

COMPARTIMENTUL ÎNTREȚINERE-PAZĂ

Personalul angajat pe fiecare compartiment își desfășoară activitatea în baza atribuțiilor specifice prevăzute în contractul de muncă și fișa postului.

CAP. V. ELEVI

REGULI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ELEVI

1. CALITATEA DE ELEV

Are calitatea de elev orice persoană, indiferent de sex, naționalitate, rasă, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ, participă la activitățile organizate de acesta sau reprezintă unitatea de învățământ în diferite ocazii.

2. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

➤ Principiul ritmicității notării va fi respectat pe tot parcursul semestrelor, conform metodologiei Serviciului Național de Evaluare și Examinare și reglementărilor M.E.C.

➤ În fiecare semestru va avea loc o evaluare finală, care are următoarele obiective:

- a) realizarea recapitulării și sistematizării materiei parcurse;
- b) ameliorarea rezultatelor învățării;
- c) consolidarea pregătirii elevilor;
- d) sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare.
- e) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

➤ Nu se aprobă solicitarea de echivalare a studiilor universitare, prin susținerea de examene de diferență.

De exemplu absolvenții Facultății de Medicină nu își pot echivala studiile și eventual susține examene de diferență pentru a obține certificatul de competențe profesionale pentru calificarea profesională asistent medical, în orice domeniu medical.

➤ În aceeași situație se află și absolvenții școlilor postliceale care au obținut deja un certificat de competențe profesionale nivel 3 avansat.

De exemplu, absolvenții unei școli postliceale sanitare, calificarea profesională asistent medical de farmacie nu își pot echivala studiile și eventual susține examene de diferență pentru a obține certificatul de competențe profesionale pentru calificarea profesională asistent medical generalist.

➤ Un elev care nu și-a finalizat studiile, nu a obținut certificatul de competențe profesionale se poate transfera de la o calificare profesională la alta.

De exemplu, un elev din anul I calificarea profesională asistent medical generalist, se poate transfera la calificarea profesională asistent medical de farmacie prin susținerea examenelor de diferență.

➤ Elevii învățământului postliceal primesc notă la purtare.

➤ Numărul **minim** de note care se acordă la un modul se stabilește astfel: numărul total de ore alocat modulului prevăzute în curriculum se împarte la numărul de săptămâni din anul școlar, deci la 42 (evident, numărul de note necesar pentru a încheia media la un modul nu poate fi mai mic de 2) La fiecare modul se susține o lucrare sumativă.

Complexitatea unui modul face ca evaluarea să fie totuși diferențiată

➤ Instrumentele de evaluare vor respecta criteriile de vârstă, disponibilitățile afective și cognitive ale fiecărui elev, precum și specificul fiecărei discipline.

Aceste modalități de evaluare pot fi:

- lucrări scrise;
- activități practice;
- realizarea de referate și proiecte;
- interviuri;
- portofolii;
- mape tematice;

➤ Lucrări de evaluare semestriale se păstrează până la sfârșitul anului școlar.

➤ Elevul sau după caz, reprezentantul său legal are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic

respectiv, care are obligația de a motiva modalitățile de evaluare și rezultatele acestuia.

➤ În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau reprezentantul său legal se poate adresa directorului, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate care nu predau la clasa respectivă.

3. EVALUAREA INSTRUIRII PRACTICE-COLOCVIILE

Instruirea practică se va desfășura în unități de profil, spitale, cabinete particulare sau cabinete ale medicilor de familie pe baza protocolului sau contractului cu conducerea acestor unități. Repartiția, îndrumarea și controlul va fi realizată de cadrele didactice încadrate pe instruire practică.

Instruirea practică în spital se poate desfășura și în zilele nelucrătoare (sămbătă, duminică, sărbători legale). De asemenea, elevii pot recupera orele de instruire clinică, prin efectuarea gărzilor.

- **Instruirea practică se finalizează cu evaluare-colocviu;**
- **Colocviile se organizează și se desfășoară conform procedurii de organizare și desfășurare a colocviilor.**
- **Colocviile se desfășoară conform graficelor stabilite de CEAC;**
- **Colocviile pot fi susținute de elevi doar în cazul achitării de către aceștia a taxei de școlarizare la zi.**
- **Elevii pot participa la colocvii și cu alte grupe/ani.**
- **Elevii care nu au participat/promovat colocviile vor fi declarați cu situații neîncheiate și vor fi evaluați în sesiunile organizate ulterior.**

4. TRANSFERURILE

Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale prezentului regulament intern. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.

Elevii se pot transfera de la o calificare profesională la alta, în cadrul aceleiași profil. În cazul schimbării calificării profesionale se susțin examene de diferență.

Elevii se pot transfera la sfârșitul anului școlar în condițiile prezentului regulament.

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

5. EXAMENELE ORGANIZATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUNT:

Examen de corigență

Examen de încheiere a situației școlare

Examen de diferență, pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene

Examenele de diferență

➤ Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta, **are loc, de regulă, în vacanțele școlare**

- Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în curriculum. Se dă examen, separat, pentru fiecare an de studiu..
- Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta.

Media aritmetică a notelor acordate rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală a examenului (fracțiunile de 50 de sutimi se rotunjesc în favoarea elevului)

- Rezultatele obținute la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către examinatori, iar în registrul matricol de către secretarul școlii. Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului, se păstrează în arhiva unității, timp de un an.

6. AMÂNAREA STUDIILOR

- Sunt declarați **amânați**, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe module.

- Amânat pe semestrul I

Elevul are situația școlară neîncheiată la unul sau mai multe module care s-au finalizat în semestrul I

Elevul își va încheia situația în primele 4 săptămâni ale semestrului al II lea.

Dacă elevul rămâne corigent în urma acestei sesiuni sau este deja corigent la sfârșitul semestrului I, mai are la dispoziție o sesiune de corigențe **în ultima săptămână a lunii mai** a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în urma examenului de corigență, reprezintă media anuală a modulului.

- Amânat pe semestrul II sau anual

Elevul are la dispoziție o sesiune de încheiere a situației conform graficului elaborat de ISJ..

Dacă elevul rămâne corigent în urma acestei sesiuni sau este deja corigent la sfârșitul semestrului II, mai are la dispoziție o sesiune de corigențe **în săptămână ulterioară** (graficul se aprobă anual printr-o notă ministerului) Media fiecărui modul, obținută în urma examenului de corigență, reprezintă media anuală a modulului.

- Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe :

- Scrise (90 de minute din momentul primirii de către elev a foii cu subiecte, proba scrisă conține 2 variante de subiecte, din care elevul tratează o singură variantă, la alegere, notele de la proba scrisă pot fi fracționare)
- Orale (dialog profesor-elev, pe bază de bilet de examen; numărul biletelor de examen este de 2 ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă; fiecare bilet conține 2 subiecte; elevul poate schimba de cel mult 2 ori biletul de examen, fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte 1 punct; notele de la probele orale sunt întregi)
- La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe (scrisă și orală).
- Probele practice:

Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului și /sau calificării profesionale este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ, împreună cu membrii catedrei de specialitate.

Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități (notele de la proba practică sunt întregi).

Directorul unității de învățământ stabilește prin decizie internă, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și doi examinatori.

➤ Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta.

Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală a examenului (fracțiunile de 50 de sutimi se rotunjesc în favoarea elevului)

➤ Pentru situațiile neîncheiate declarate în urma neparticipării la evaluările instruirii practice-colocvii, examenul de situație neîncheiată constă în susținerea colocviului, conform procedurii. (colocviul reprezintă evaluarea instruirii practice printr-o probă orală susținută în fața unei comisii, constituită din 2 profesori/maistri instructori evaluatori, care acordă fiecare câte o notă; nota finală este media aritmetică a notelor acordate de cei doi evaluatori)

➤ Rezultatele obținute la examenele de situații neîncheiate se consemnează în catalogul de examen, de către examinatori, iar în registrul matricol de către secretarul școlii.

7. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

- Nu își poate exercita calitatea de elev un cadru didactic care predă la aceeași calificare profesională

- Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile inițiate de unitatea de învățământ

- Elevii sunt obligați să frecventeze stagiul clinic efectuat în unități de profil, în perioada stabilită de conducerea unității de învățământ;

- În cazuri excepționale (medicale) stagiul clinic se poate desfășura în alte perioade (care nu se suprapun cu orarul anului/grupeii), cu înștiințarea coordonatorilor de practică și avizul conducerii unității, după depunerea actelor doveditoare.

- Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cauze obiective sau de forță majoră, se consideră motivate.

- Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte :

- adeverință eliberată de medicul de familie;

- adeverință eliberată de spitalul în care elevul a fost internat, vizată de medicul cabinetului școlar;

- cerere scrisă a elevului, pentru 20 absențe/semestru.

Motivarea absențelor se face de către coordonatorul de an în ziua prezentării actelor justificative.

- Actele pe baza cărora se face motivarea se vor prezenta în decurs de 7 zile și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar

- Nerespectarea termenului de 7 zile pentru prezentarea actelor de motivare a absențelor atrage după sine considerarea acestora ca fiind nemotivate

- La cererea scrisă a unităților de învățământ în care este organizat învățământ sportiv, a structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare.

- Elevii aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție, etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ

8. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

• elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare modul de studiu, de a-și forma competențele profesionale în conformitate cu Standardele de Pregătire Profesională prevăzute de curriculumul în vigoare

- elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei
- elevii trebuie să cunoască și să respecte :
 - legile statului
 - regulamentul școlar și cel intern
 - regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății
 - normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor
 - normele de protecție civilă
 - normele de protecție a mediului
- este interzis elevilor:
 - să distrugă documente școlare,
 - să distrugă bunuri aparținând unității de învățământ,
 - să difuzeze materiale care atentează la suveranitatea statului sau care cultivă violența,
 - să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ,
 - să introducă și să consume în perimetrul școlii și în afara acestuia băuturi alcoolice;
 - să introducă în școală orice tip de armă sau alte materiale cu risc de producere de accidente (pocnitori, petarde),
 - să difuzeze materiale cu caracter pornografic;
 - să utilizeze telefoane celulare în timpul orelor, Ipod, sau alte mijloace electronice în timpul orelor
 - să introducă, să consume sau să comercializeze droguri sau alte substanțe halucinogene;
 - să manifeste agresivitate de limbaj sau comportament față de colegi sau profesori;
 - folosirea camerelor video în incinta școlii fără avizul unei persoane autorizate de conducerea liceului;
 - să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ preuniversitar;
 - să aibă ținută, limbaj, 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 unității de învățământ;
 - să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
 - să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
 - să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
 - introducerea în școală a substanțelor toxice sau explozive
 - să aducă persoane străine în școală.

- să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- să manifeste respect față de cadrele didactice și față de unitatea de învățământ; să nu aducă atingeri imaginii și prestigiului Școlii Postliceale „Prof. Dr. Doc. Enescu Longinus”. Orice manifestare contrară acestor prevederi constituie abatere gravă și se sancționează cu exmatricularea;

9. RECOMPENSE PENTRU ELEVI

Elevii vor fi recompensați conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

Elevii pot primi următoarele recompense :

- Evidențierea în fața clasei, a școlii, sau a Consiliului profesoral
- Evidențierea într-un panou special amenajat
- Burse de merit de studiu sau alte recompense materiale
- Premii, diplome, medalii

10. SANCTIUNI ALE ELEVILOR

Sanctiuni stabilite prin Regulamentul de funcționare a unităților școlare

➤ Dat fiind nivelul de școlarizare și vârsta elevilor școlii postliceale considerăm necesară o regândire a sancțiunilor prevăzute de Regulamentul școlar general care să nu coboare ștacheta exigenței dar nici să „încorseteze” activitatea elevilor.

Sanctiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

I. PENTRU ABSENȚE:

- la un număr de 40 absențe nemotivate sau 30 % din numărul anual de ore la o disciplină: **preaviz de exmatriculare**
- Sancțiunea se aplică de către profesor coordonator și director.
- Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului.
- Documentul se înmânează sub semnătură elevului.
- Sancțiunea NU se supune votului Consiliului Profesoral.
- la un număr de 60 absențe nemotivate sau 50% din numărul anual de ore la o disciplină: **exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu**
- Sancțiunea se aplică de către diriginte, cu consultarea directorului.
- Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se data ședinței Consiliului Profesoral, care a votat sancțiunea.
- Sancțiunea se comunică sub semnătură elevului.
- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6.00.
- Sancțiunea se supune votului Consiliului Profesoral.

II. PENTRU ABATERI DISCIPLINARE:

Observația individuală

- Sancțiunea se aplică de diriginte sau director.

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă.

- Sancțiunea se aplică de către director.
- Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului.

- Sancțiunea se înmânează sub semnătură elevului.
- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Exmatricularea

- Exmatricularea cu drept de reînscrisoare în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu.
- Exmatricularea fără drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ.

CAP VI. PROFESORII

DREPTURI

- Să utilizeze întreaga bază materială a școlii, spațiile destinate diverselor activități, materialul didactic și bibliografic existent
- Nu își pot exercita calitatea de elev la calificările profesionale unde își exercita calitatea de cadru didactic;

INDATORIRI

- Personalul didactic este structurat pe comisii metodice și catedre instituite la nivelul școlii.
- Personalul didactic din cadrul ȘCOLII POSTLICEALE „Prof. Dr. P. Brânzei,, este obligat să-și îndeplinească cerințele din fișa postului și sarcinile suplimentare primite din partea conducerii școlii; este obligat să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, să aibă o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- Personalul didactic/didactic auxiliar, trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții acestora. Este interzis personalului didactic să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- Personalului didactic îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și colegii; în cazul constatării unor astfel de practici, profesorii vor fi sancționați conform Statutului personalului didactic, ROFUIP și prezentului regulament;
- Este interzisă condiționarea evaluării elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă, de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau părinții acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează conform
- Personalul didactic din cadrul școlii noastre, este obligat prin actualul Regulament să îndeplinească pe durata a 1-2 zile, pe bază de planificare, calitatea de profesor de serviciu cu obligațiile prevăzute în PROCEDURA EFECTUĂRII SERVICIULUI PE ȘCOALĂ
- În cazul producerii unor accidente sau situații neprevăzute în ceea ce privește starea de sănătate și integritate a elevilor , pe parcursul programului școlar, profesorul de serviciu sau

oricare alt cadru didactic care observă situații deosebite, va acționa acordând primul ajutor – dacă este cazul - și va anunța de urgență cabinetul medical școlar sau alte organisme abilitate (salvarea , apel urgență 112 etc.), precum și conducerea școlii.

➤ Pentru îndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor sale de serviciu, personalul didactic are și următoarele atribuții / obligativități :

↳ întocmirea “Portofoliului profesorului” cu toată documentația necesară; pregătirea și predarea conținuturilor prevăzute în programele școlare, pregătirea materialelor didactice, a mijloacelor audio – vizuale, a experiențelor, demonstrațiilor, lucrărilor de laborator și a altor activități didactice ;

↳ organizarea și îndrumarea activității de laborator și a activităților de instruire practică desfășurate de elevi;

↳ întocmirea de către profesorii debutanți, la fiecare disciplină/ oră, a “Proiectelor de activitate didactică, care trebuie avizate de șeful de catedră și director.

↳ verificarea temelor și a lucrărilor efectuate de elevi; notarea ritmică și evaluarea obiectivă a elevilor, ;

↳ organizarea de consultații și meditații în cadrul școlii;

↳ participarea la lucrările comisiilor pentru concursurile de admitere, pentru examenele de absolvire, precum și la examenele de corigență;

↳ îndrumarea și sprijinirea activității cercurilor de elevi, a activităților tehnic aplicative, precum și a pregătirii și participării elevilor la, concursuri școlare;

↳ cadrele didactice din școală, sunt obligate să participe la toate activitățile organizate cu elevii, să urmărească comportarea acestora în școală și în afara școlii, și să intervină cu energie în cazurile de abatere de la normele de disciplină școlară, pe baza noului regulament;

↳ verificarea prezentei elevilor , la începutul fiecărei ore de curs, precum și a celorlalte activități obligatorii, este de datoria profesorilor. Evidența prezentei la cursuri a elevilor se ține în catalogul clasei. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă. Motivarea absențelor se face de către coordonatorul de an pe baza documentelor prezentate de elevi. Este interzis profesorilor să permită elevilor ieșirea în timpul orelor de curs, pentru activități care nu au tangență cu procesul instructiv educativ.

↳ este interzis accesul elevilor la catalog, sub orice pretext. Coordonatorii de an vor informa elevii privind notele și situația absențelor. Cadrele didactice care permit elevilor răsfoirea catalogului, notarea datelor în care aceștia au absentat pentru a face rost de adeverințe medicale etc.(fapt ce încurajează absenteismul), vor fi sancționate, în conformitate cu legislația în vigoare.

↳ corectarea lucrărilor scrise curente și a lucrărilor finale, discutarea lor cu elevii și trecerea lor în catalog se face după cel mult 10 zile de la data când s-au dat

↳ elevii aflați în prag de corigență trebuie să fie notați și în ultimele două săptămâni până la final de semestru, pentru a li se mai acorda o șansă de promovare.

↳ activitățile în afară de clasă și școală se desfășoară numai în timpul liber al elevilor.

Este interzisă scoaterea elevilor de la cursuri, pentru orice fel de activități organizate în afară de clasă și școală.

↳ este obligatorie completarea zilnică de către fiecare cadru didactic a “Registrului de prezență virtual ”, indicând temele parcurse la fiecare oră și semnând.

↳ coordonatorii de ani au obligativitatea de a anunța, în scris, părinții sau reprezentanții legali, situația de corigență (la finele fiecărui semestru) sau repetenție, precum și sancțiunile aplicate elevilor (notele scăzute la purtare), scrisorile trimise fiind înregistrate în prealabil la secretariatul școlii.

p) întregul personal didactic al școlii trebuie să sprijine activitatea conducerii, a șefilor de catedră/ comisii, a membrilor Comisiei pentru Asigurarea / Evaluarea Calității, în demersurile făcute pentru creșterea calității actului educativ

r) comisiile constituite la nivel de școală vor prezenta direcțiunii rapoarte lunare privind activitatea lor, cu deficiențele constatate și propuneri de remediere.

s) învoirea cadrelor didactice, din motive obiective, se poate face numai pe baza cererii de învoire /suplinire în care se va specifica motivul cererii. Orele /clasele din ziua respectivă, profesorul care-l înlocuiește și semnătura acestuia. Cererea va fi înmănată direcțiunii cu 24 de ore înainte de ziua solicitată.

SANCTIUNI

- Vor fi acordate în conformitate cu legislația în vigoare

CAP .VII. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC INDATORIRI

- Compartimentul secretariat este subordonat directorului școlii;
- Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
- Secretarul verifică condica de prezență virtuală
- Secretarul trebuie să descrie și să încuie fișetul în care se păstrează cataloagele, la începutul și terminarea orelor, după ce a verificat împreună cu profesorul de serviciu
- Compartimentul secretariat se ocupă de procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii în conformitate cu reglementările legale în vigoare; secretarul are obligația de a trimite la timp, corespondența către părinții elevilor, trimisă de către Coordonatorii de an(semnate de director și cu nr. de înregistrare) ;
- Serviciul contabilitate este subordonat directorului;
- Serviciul contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar – contabile a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Îndeplinește orice servicii financiar – contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative;
- Serviciul de administrație este subordonat directorului școlii;
- Administratorul răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a școlii, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, stabilește programul acestora potrivit nevoilor școlii / lună și-l trimite spre aprobare directorului;
- Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile, directorul poate schimba aceste sectoare;
- Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ;
- Bibliotecarul este subordonat directorului ;
- Bibliotecarul are următoarele sarcini de bază:
 - a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia;
 - b) desfășoară activitate de completare rațională a fondului de carte și alte publicații;
 - c) îndrumă lectura și studiul elevilor;
 - d) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic, în ceea ce privește publicațiile apărute;
 - e) organizează și participă la acțiuni concrete specifice muncii cu cartea;

f) va întocmi un program anual de activitate, care va fi afișat la vedere și va completa zilnic într-un registru propriu toate activitățile desfășurate pe parcursul programului.

➤ Întregul personal tehnică – administrativ are și următoarele obligații:

a) respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, urmărirea și aplicarea cu fermitate a normelor și sarcinilor de serviciu și îndeplinirea lor, manifestarea intransigenței față de orice abatere de la regulile stabilite.

b) respectarea programului de lucru și executarea întocmai și la timp a sarcinilor ce le revin prin sarcinile de serviciu sau prin dispozițiile conducerii liceului;

c) utilizarea eficientă a materiei prime, materialelor, alimentelor pentru cantină, combustibililor și energiei, recuperarea tuturor resurselor materiale și energetice refolosibile;

d) luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor din dotarea unității școlare.

➤ Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar este de 8 ore/ zi (40 ore/săpt.) în conformitate cu prevederile Codului muncii și Statutul personalului didactic, având obligativitatea afișării programului de lucru, la loc vizibil.

➤ Personalul nedidactic își desfășoară activitatea după un grafic întocmit lunar de către administratorul școlii și avizat de către director.

SANCTIUNI

- Vor fi acordate în conformitate cu legislația în vigoare

CAP VIII . Taxe școlare

Finanțarea Școlii se realizează, potrivit legislației, prin taxe școlare, donații și sponsorizari.

Cuantumul taxei se stabilește de Consiliul de Administrație al Școlii în conformitate cu cheltuielile pe care le necesită școlarizarea specializării respective.

Valoarea taxei, exprimată în lei, se anunța la începutul anului școlar.

Taxa de școlarizare se achită integral sau în 4- 5 rate fixate la termene uniforme dispuse pe parcursul anului școlar.

Neachitarea taxei de școlarizare și/sau a penalităților datorate pentru neachitare la termen, până cel mai târziu la data începerii sesiunilor de colocvii, conduce la interdicția participării elevului la colocvii.

Elevii pot susține colocviu dacă au cerere aprobată de conducerea școlii.

Neachitarea taxei de școlarizare și/sau a penalităților datorate, în termen de 45 zile calendaristice de la data scadenței a ratei restante, conferă dreptul Școlii să dispună exmatricularea elevului, fără ca acesta din urmă să aibă vreo pretenție de la unitatea de învățământ.

În cazul retragerii, exmatriculării, abandonului școlar, transferului elevului de la Școala Postliceala „Prof. Dr. Doc. Enescu Longinus” la altă instituție de învățământ postliceal cu aceleași calificări profesionale, elevul se obligă să achite la zi taxa de școlarizare.

Elevilor considerați debitori prin neachitarea obligațiilor financiare potrivit datelor convenite cu unitatea de învățământ prin contract și a termenelor pentru achitarea taxei de școlarizare, nu le vor fi eliberate documente școlare solicitate, până la achitarea restanțelor.

Aceste prevederi trebuie aduse la cunostința candidaților în momentul înscrierii.

La înscriere, candidatul semnează un Contract de scolarizare prin care acceptă aceste prevederi și regimul de plată.

Consiliul de Administrație poate acorda elevilor burse în anumite situații.

CAP IX . MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA ORDINII, DISCIPLINEI, SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ, PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATAREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

1. Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul de serviciu.

2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

În cadrul școlii relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți, salariați, elevi și angajator.

Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului

Salariatul are, în principal următoarele drepturi:

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă.
- Dreptul la repaus zilnic și săptămânal.
- Dreptul la concediu de odihnă anual.
- Dreptul la egalitate de șanse și de tratament.
- Dreptul la demnitate în muncă.
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă.
- Dreptul la acces la formarea profesională.
- Dreptul la informare și consultare.
- Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

- Dreptul la negociere colectivă și individuală.

- Dreptul de a participa la acțiuni colective.

- Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului.
- Obligația de a respecta disciplina muncii.
- Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă.
- Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu.
- Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa.
- Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- Să stabilească organizarea și funcționarea unității.

- Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii.

- Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor.

- Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.
- Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă.
- Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă.
- Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității.
- Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.
- Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.
- Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.
- Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

4. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului

Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului, respectiv Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

5. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

- Să respecte programul de lucru
- Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
- Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu
- Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal.
- În caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical.
- Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

8. Reguli privind procedura disciplinară

Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare e a abaterilor disciplinare numită de Consiliul Profesorat la începutul anului școlar, respectându-se prevederile din Codul muncii.

9. Criterii pentru acordarea calificativelor anuale.

Calificativele anuale se vor acorda conform fișei de evaluare anexată.

CAP.X. DISPOZITII FINALE

ART.1. Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Postliceale “Prof.Dr.P. Brânzei ” Iași intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație și Consiliul profesoral.

ART.2. Aprobarea Regulamentului se face de către Consiliul de Administrație și Consiliul profesoral, prin vot deschis cu majoritate simplă.

ART.3. Propunerea de modificare a prezentului regulament este de competența Consiliului de Administrație prin vot deschis prin majoritate simplă.

ART.4. În termen de 15 zile de la avizarea prezentului regulament se vor stabili sarcinile ce revin structurilor organizatorice în cadrul Școlii Postliceale “Prof.Dr.P. Brânzei ,, Iași

CODUL DE CONDUITĂ AL CADRELOR DIDACTICE

Referindu-ne la competențele semnificative ale profesiei de cadru didactic, considerate variabile independente, se impune specificarea dimensiunilor și a variabilelor comportamentale implicate.

Analizând principalele competențe cerute de profesia de cadru didactic, oglindite în legislația școlară actuală, descoperim că alături de competențele în specialitate, de competențele practic-acționale, constructiv-creative și psiho-relaționale, un loc important îl ocupă competențele moral-etice, pe care cadrul didactic trebuie să le adevăreze la profesie. În acest context, legislația în vigoare și noua Lege a educației nr 1 /2011, cuprinde o serie de prevederi ce pot constitui baza unui cod de deontologie profesională.

Racordarea școlii românești la învățământul european și internațional;

Statuarea principiilor și normelor de conduită a personalului didactic în relațiile cu elevii, cu părinții, în societate.

Principii generale

Activitatea personalului didactic se desfășoară în acord cu legislația națională, europeană și internațională în domeniul de referință, cu drepturile fundamentale ale omului și cu respectarea drepturilor copilului.

I. Principii și norme obligatorii în societate

Personalul didactic trebuie să dovedească integritate morală și profesională, respectarea interesului public, respectarea legislației generale și specifice domeniului, respectarea autonomiei personale, onestitate și corectitudine intelectuală, respect și toleranță, autoexigență în exercitarea profesiei, implicare în creșterea prestigiului școlii în comunitate.

Personalul didactic are obligația promovării unei imagini pozitive a profesiei și responsabilitatea propriei formări profesionale.

II. Principii și norme de conduită obligatorii în relațiile cu elevii

Personalul didactic trebuie să asigure libertatea de exprimare a elevului excluzând orice formă de discriminare, să acorde cu obiectivitate calificative și note respectând demnitatea și excluderea abuzurilor de orice fel în raport cu elevii, să manifeste exigență, corectitudine și coerență comportamentală, să acorde atenție diferențiată în funcție

de nevoile educative ale fiecărui elev, să respecte prevederile regulamentelor școlare și personalitatea elevilor, neexercitând presiuni și constrângeri de natură materială, spirituală, religioasă sau de oricare altă natură.

Are obligația de a asigura ocrotirea stării fizice, psihice și morale a elevilor prin supravegherea permanentă a activităților din școală, prin denunțarea oricăror forme de violență fizică și verbală, abuz, neglijență sau de a elevilor.

Personalului didactic i se interzic următoarele: fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte sau servicii, solicitarea unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte, traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare, prozelitismul de orice natură și manifestările cu caracter politic în școală.

III. Principii și norme de conduită obligatorii în relațiile cu părinții

Personalul didactic va acorda consultanță în educarea copiilor și în susținerea rolului parental, dând dovadă de disponibilitate pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți.

Personalul didactic va informa părinții despre toate aspectele activității elevilor, evitând orice tendință de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă, respectând confidențialitatea datelor.

IV. Principii și norme obligatorii în relațiile cu colegii

Personalul didactic stabilește relații de conduită colegială bazate pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului.

V. Dispoziții finale :

În cazul nerespectării principiilor și normelor cuprinse în prezentul cod deontologic, abaterile vor fi analizate, după caz, de către Comisia deontologică a personalului didactic constituită la nivelul Direcției pentru învățământ preuniversitar.

NOTA

Prezentul cod odată aplicat, conduce la eliminarea multor probleme privind percepția asupra poziției cadrului didactic în contextul comunității profesionale și sociale din care acesta face parte, la schimbarea mentalității tuturor (inclusiv a cadrului didactic) privind locul și rolul competențelor moral-etice în personalitatea oricărui dascăl.

RECOMANDĂRI:

Manifestați onestitate, corectitudine, loialitate și solidaritate față de colegi și echipa managerială

Manifestați respect față de colegi și echipa managerială, nu exprimați critici nefondate și etichetări la adresa activității lor profesionale

Nu vă angajați în remarci sau comportamente ce aduc prejudicii celorlalți

Utilizați un limbaj ce exprimă respectul față de demnitatea celorlalți atât în comunicarea scrisă cât și cea orală

Nu manifestați neechitate pe criterii de cultură, naționalitate, etnie, rasă, religie, sex

Nu prejudiciați dreptul sacru la demnitate umană și nici dreptul persoanei la propria imagine

Fiiți prompt și ordonat în privința îndeplinirii cerințelor ce vă revin

Îmbrăcați-vă adecvat

Nu întârziati niciodată la oră

Anunțați dacă sunteți bolnav și propuneți activități pentru lecțiile suplinite
Respectați elevii în calitate de participanți la procesul educațional
Apreciați elevii ca indivizi, nu încercați să fiți unul dintre ei
Fiți conștienți de influența pe care o aveți ca profesori asupra elevilor și nu
faceți abuz de

autoritate

Arătați respect și politețe față de elevi spunând „te rog” și „mulțumesc”

Arătați interes față de atitudinile, sentimentele și nevoile elevilor

Aveți o atitudine pozitivă

Aveți răbdare

Nu fiți sarcastici, nu umiliți sau amenințați în nici un fel elevii

Nu criticați colegii în fața elevilor

Prezentați elevilor un set clar de reguli aplicate cu consecvență, fără
discriminare și

resentimente

Abordați în predare o atitudine profesională, prin lecții bine

încadrate în timp, bine planificate și organizate

Nu citiți după notițe

Verificați echipamentele /aparatele înainte să le folosiți

Nu fiți descurajați dacă „o lecție nu a ieșit bine” – toți putem avea momente
de eșec

Evaluați obiectiv

Fiți flexibili în activitatea dumneavoastră pentru a vă putea adapta situațiilor
concrete

întâlnite