

REGULAMENT INTERN

AL ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE “DIADA”

PREAMBUL

ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ „DIADA” este o instituție de cultură și învățământ, fără scop politic, patrimonial și non-profit. Înființată în anul 2013, ea funcționează în baza statutului ASOCIAȚIEI “DIADA”, a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5726 din 12 august 2024.

Școala Postliceală Sanitară “DIADA” autorizează profile și specializări, în funcție de nevoile agenților economici din zona și la solicitările persoanelor interesate.

Procesul instructiv-educativ se realizează în baza unui contract de școlarizare încheiat între Școala Postliceală Sanitară “Diada” și elev.

Respectarea prezentului regulament reprezintă o obligație de prim ordin pentru persoanele și elevii Școlii Postliceale Sanitare “DIADA” indiferent de funcția pe care o ocupă.

În raport cu atribuțiile ce le revin potrivit contractelor de muncă, a Statutului personalului didactic și respectiv a contractelor de școlarizare încheiate, personalul de conducere, administrativ, cadrele didactice și elevii au obligația să respecte regulile de disciplină stabilite în unitate, contribuind la instaurarea unui climat favorabil bunei desfășurări a activității școlii postliceale și realizării unui proces instructiv-educativ de calitate.

CAP. I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale Statutului Asociației “Diada”, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726 din 12 august 2024.

Art. 2. Regulamentul se aplica:

- Tuturor persoanelor încadrate la Școala Postliceală Sanitară “DIADA”;
- Elevii Școlii Postliceale Sanitare “DIADA”;
- Persoanelor care vizitează unitatea, indiferent de scopul vizitei.

Art. 3. Accesul la informațiile confidențiale (privind datele elevilor și personalului încadrat) este permis numai directorului și serviciului secretariat al Școlii. Informațiile privind Școala, se dau numai cu aprobarea directorului Școlii și numai organelor de control și instituțiilor îndreptățite să le solicite respectând Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art. 4. Conducerea Școlii va asigura ca, în baza prezentului Regulament, a regulamentului de organizare și funcționare, a fișei post precum și în conformitate cu legile, ordinele, instrucțiunile și dispozițiile în vigoare care reglementează buna desfășurare a activității și disciplina muncii, fiecare persoană încadrată să aibă atribuții de serviciu scrise, precise, predate sub semnătură.

Art. 5. În incinta Școlii postliceale sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

CAP. II. ORGANIZAREA ȘCOLII

1. FORME, PROFILURI ȘI SPECIALIZĂRI

Art. 6. Școala postliceală funcționează sub forma învățământului de zi.

Art. 7. Specializările și numărul de clase corespunzător acestora se stabilesc de către conducere în funcție de cerințele pieței muncii. Extinderea pe orizontală (forme, profiluri) cât și pe verticală (cicluri de învățământ) pot fi diversificate în interesul solicitanților și al Școlii.

Art. 8. Admiterea în Școala postliceală se face pe baza unui interviu unde este analizată motivația avută de candidat pentru a studia la această școală și analiza dosarului de înscriere pentru a vedea dacă sunt întrunite condițiile pentru înscriere. Cetățenii străini trebuie să prezinte un certificat de competențe lingvistice pentru limba română.

2. SPAȚIUL DE ȘCOLARIZARE

Art. 9. Repartizarea spațiului de școlarizare se face la începutul fiecărui an școlar de către îndrumător, pe baza de proces verbal.

Art. 10. Modificările care apar în repartizarea spațiului de școlarizare se face doar de către conducerea Școlii și în cazuri bine justificate.

Art. 11. În vederea utilizării eficiente a spațiului de școlarizare, conducerea Școlii are dreptul de a interveni în schimbarea destinației acestora.

3. PROGRAMUL ȘCOLAR

Art. 12. Activitatea Școlară este programată în timpul zilei în conformitate cu spațiul de școlarizare și cu programul instituțiilor unde se desfășoară activitatea practică.

Art. 13. Programul celorlalte sectoare de activitate este stabilit de conducere prin fișa postului și a normelor interne.

Art. 14. Orarul se întocmește de către o comisie numită de directorul școlii și se afișează cu 3 zile înaintea începerii cursurilor. Modificările (motivate) se aprobă de director.

Art. 15. Activitatea didactică zilnică se desfășoară pe baza orarului și a programului de practică.

Art. 16. Activitățile extra curriculare vor fi organizate pe baza unui program aprobat de directorul școlii și afișat.

CAP. III CONDUCEREA ȘCOLII

SECȚIUNEA I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 17. Organizarea conducerii școlii este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației nr.1 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 18. Fiecare membru din conducerea școlii va respecta sarcinile prevăzute prin Regulamentul școlar, ME, Regulamentul intern și fișa postului.

SECȚIUNEA A II A

Art.19. Directorul școlii

În realizarea funcției de conducere, directorul școlii are următoarele atribuții:

- Exerciția conducerii școlii, în conformitate cu atribuțiile legale conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al școlii, precum și cu acte de reglementare legale;
- Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.
- Propune spre aprobare Consiliului profesoral și definitivează planul anual de coordonare a activității, planul de școlarizare, tematica ședinței consiliului de administrație, programele de activitate semestrială;
- prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al elevilor, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar

județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

- Stabilește atribuțiile fiecărui cadru didactic al unității de învățământ și aprobă programele de activitate a acestora;
- Convoacă Consiliul profesoral conform graficului anual ori de câte ori este necesar pentru bunul mers al școlii;
- Urmărește și asigură, prin șefii catedrelor didactice, aplicarea planurilor de învățământ și a programelor școlare în vigoare;
- Controlează prin asistente la ore și discuții individuale modul de pregătire al cadrelor didactice pentru lecții, calitatea personalului instructiv-educativ desfășurat;
- Coordonează și îndrumă activitatea de perfecționare și pregătire profesională, valorificând la nivelul școlii forme și activități de perfecționare;
- Controlează, prin comisia specifică, ritmicitatea notării și a parcurgerii materiei;
- Supune, la început de an școlar, spre dezbateră Consiliului profesoral criteriile de evaluare a activității cadrelor didactice și ale personalului muncitor, în vederea acordării calificativelor anuale;
- monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- Semnează actele de studii și răspunde de corectitudinea completării acestora și a celorlalte documente școlare (cataloge, foi matricole);
- Păstrează un raport de subordonare director – profesor fără a atinge însă demnitatea sau dorința de cunoaștere, afirmare și perfecționare a acestora;
- Verifică și aprobă planificările calendaristice anuale și semestriale;
- Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradărilor de merit;
- Urmărește și ține evidența strictă a taxelor de școlarizare;
- Supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile instituției;
- Face propuneri care vizează realizarea obiectivelor educaționale și de dezvoltare instituțională;
- Propune Președintelui CA proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul profesoral, de Comitetul Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social în Formarea Profesională (pentru învățământul profesional, tehnic și postliceal) și aprobat de Consiliul de administrație;
- În baza propunerilor primite, numește împreună cu directorul de resurse umane șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul Consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- Numește îndrumătorii de an la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și șeful comisiei îndrumătorilor de an, în urma consultării șefilor de catedre/ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- Stabilește competența formațiunilor de studiu;

- Consemnează în condica de prezenta absențele și întârzierile profesorilor la ore;
- Aplică în urma consultării îndrumătorului de an sau a consiliului profesorilor clasei, sancțiunile din Regulamentul Școlar și din prezentul regulament;
- Propune consiliului profesional aprobarea Regulamentului de ordine interioară a școlii;
- Propune sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- Participă la manifestările școlare și extrașcolare;
- Informează Președintele Asociației DIADA cu privire la rezultatele de excepție/nerealizările personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea de premii/aplicarea dispozițiilor legale ce se impun, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 . Întocmește referate în caz de abateri, nereguli săvârșite de cadrele didactice;
- La începutul fiecărui an școlar directorul repartizează o parte din sarcinile ce-i revin celorlalți șefi de compartimente prin fișa de sarcini.

SECȚIUNEA A III A – CONSILIUL PROFESORAL

Art. 20.

- Directorul își desfășoară activitatea în concordanță cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și prezentul regulament intern.
- Îndrumă și coordonează calitatea procesului instructiv educativ conform fișei postului avizată anual de Consiliul de Administrație.

Art. 21. Consiliul profesoral are rol de decizie în procesul instructiv-educativ și este prezidat de directorul școlii.

Art. 22. Consiliul profesoral ia la cunoștință și stabilește măsuri de aplicare, în procesul instructiv-educativ, a legislației școlare.

Art. 23. Consiliul profesoral se întrunește lunar; în cazuri excepționale Consiliul profesoral poate fi convocat de către director sau 1/3 din membri în ședințe extraordinare . Cvorumul necesar pentru întrunirea unei ședințe este de 2/3 din membri. Consiliul profesoral se poate întruni și online.

Art. 24. Problemele dezbătute în Consiliul profesoral sunt consemnate de către secretarul Consiliului într-un registru special de procese verbale.

Art. 25. Hotărârile Consiliului profesoral se aproba prin vot deschis, cu o majoritate de jumătate plus unu. Hotărârile Consiliului profesoral aprobate , devin obligatorii pentru personalul unității de învățământ cât și pentru elevi.

Art. 26. În cazul în care hotărârile Consiliului profesoral încalcă legislația școlară directorul are dreptul să le anuleze !

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a)analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b)alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c)dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d)dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e)aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor/diriginte/ îndrumator, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

f)hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;

g)propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h)avizează proiectul planului de școlarizare;

i)validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

j)propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

k)dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

l)dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

m)dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

n)alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

o)îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

p)propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii

SECTIUNEA A IV A – CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.27. Activitatea Consiliului de administrație este reglementată de Regulamentul Școlar nr. 5726/12.08.2024, Art. 18 și prezentul regulament

Art. 28. În componența Consiliului de Administrație vor fi cuprinse structuri stabilite conform Regulamentului Școlar nr. 5726/12.08.2024 Art. 18;

Art. 29. Președintele Consiliului de Administrație stabilește funcțiile și sarcinile fiecărui membru

Art. 30. Consiliul de Administrație stabilește componența, competențele și responsabilii structurilor organizatorice ale școlii

Art. 31. Consiliul de Administrație organizează toate manifestările școlii, aprobă documentele școlare, analizează procesul de învățământ și stabilește măsuri pentru îmbunătățirea activității școlii

Art. 32. Consiliul de Administrație analizează și decide în conformitate cu legea premiarea sau sancționarea personalului școlii.

SECTIUNEA A V a – CATEDRELE/ COMISIILE METODICE

Art. 33. Organizarea și funcționarea catedrelor/ comisiilor metodice se face respectând Art. 71 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/12.08.2024 și ținând cont de specializările existente.

Art. 34. Catedrele/ Comisiile metodice sunt coordonate de către un șef care răspunde în fața Directorului de activitatea profesională a membrilor acesteia.

Art. 35. Atribuțiile catedrelor/ comisiilor metodice sunt cele prezentate de art. 72 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și vor fi stabilite prin acte normative.

Art. 36. Catedrele/Comisiile metodice colaborează cu comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

SECTIUNEA A VI A – PROFESORUL-DIRIGINTE AL CLASEI

Art. 37. Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginți numiți de directorul școlii în baza hotărârii Consiliului de administrație, dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică de prestigiu și cu experiența, care predau la clasa respectivă.

Art.38. Profesorul -diriginte are următoarele atribuții

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- d) activități educative și de consiliere;

e) activități extra curriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului

2. monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extra curriculare;

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

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

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

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) Consiliul elevilor pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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

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

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) elevul în cazul în care acesta înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

6. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

SECTIUNEA A VII A – COMISIA PENTRU ASIGURAREA SI EVALUAREA CALITATII

Art. 39. Activitatea Comisiei pentru asigurarea si evaluarea calitatii este reglementata de regulamentul de organizare si funcționare al CEAC (Anexa 1)

Art. 40. Atribuțiile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calității sunt:

- a. elaborează și coordonează aplicarea procedurilor si activităților de evaluare si asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație;
- b. elaborează anual un raport de evaluare interna privind calitatea educației in organizația respectivă; raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare si este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c. elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d. cooperează cu Agenția romana specializată pentru asigurarea calității si alte agenții si organisme abilitate sau instituții similare, potrivit legii.

Art. 41. Componenta comisiei pentru asigurarea si evaluarea calității este:

- coordonatorul comisiei;
secretarul comisiei
- trei reprezentanți aleși ai corpului profesoral
- un reprezentant al elevilor;
- un reprezentant al Consiliului director al Asociației DIADA.

Art. 42. Atribuțiile coordonatorului Comisiei pentru asigurarea si evaluarea calității sunt:

- reprezintă comisia pentru evaluarea si asigurarea calității in relația cu conducerea unităților ISJ, ARACIP, MEC si cu autoritățile locale;
- emite hotărâri, note de serviciu, semnează documente, adrese;
- numește secretarul comisiei;
- informează conducerea unității, ISJ, ARACIP privind activitatea desfășurată.

Art. 43. Comisia pentru evaluarea si asigurarea calității se afla in relație de coordonare fata de conducerea scolii, iar nu de subordonare.

Art. 44. Întâlnirile in ședințele de lucru vor avea loc lunar si ori de cate ori este nevoie.

CAP. IV. RESURSELE UMANE

SECTIUNEA I – PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art. 45. Încadrarea personalului didactic se face de către conducere pe baza de contract de munca.

Art. 46. Cadrele didactice încadrate, indiferent de mărimea normei, au următoarele obligații:

- Sa cunoască și sa respecte Regulamentul Școlar, Regulamentul de Ordine interioară și dispozițiile interne ale conducerii școlii;
- Sa respecte întocmai programul de lucru – prezentarea la timp la ore, durata orei;
- Sa dea dovada de inițiativă, simț de răspundere și grija în folosirea, gospodărirea și apărarea integrității bazei materiale și mijloacelor didactice aparținând școlii;
- Sa se prezinte la examenele periodice medicale;
- Sa păstreze secretul de serviciu;
- Sa se prezinte la program într-o ținută vestimentară corespunzătoare statutului de cadru didactic;
- Sa aducă la cunoștință compartimentului personal toate modificările care survin în viața sa personală sau a familiei, privind schimbarea actelor de identitate, starea civilă, situația militară, domiciliul;
- În caz de îmbolnăvire, absență fortuită de la serviciu sau alte absențe de la program, indiferent de durata lor, este obligat să anunțe telefonic, verbal sau scris, în cel mai scurt timp, directorul de resurse umane și directorul de școlii, să asigure înlocuitor pentru efectuarea orelor; în cazuri externe, în condițiile neperturbării procesului didactic, orele vor fi recuperate;
- Sa nu furnizeze nici un fel de informații reprezentanților mass-media fără aprobarea președintelui asociației;
- Sa dezvolte bune relații cu colegii de serviciu, contribuind astfel la menținerea unui climat favorabil activității Școlii Postliceale Sanitare “DIADA”;
- Relațiile cadrelor didactice cu elevii vor fi numai de natură profesională;
- Să răspundă afirmativ solicitărilor asociației în vederea realizării unor servicii suplimentare, de câte ori situația o cere;
- Sa păstreze o relație profesor-elev care să nu lezeze în nici un fel demnitatea, integritatea fizică și morală a elevului;
- Sa-și îmbogățească permanent pregătirea de specialitate și cea psihopedagogică;
- Sa elaboreze, corect și în termenii stabiliți, proiectarea didactică și alte documente solicitate;
- Sa parcurgă ritmic și integral materia, conform programei;
- Sa noteze ritmic elevii, asigurând numărul de note în funcție de numărul de ore săptămânal al disciplinei pe care o predă;
- Sa pregătească intensiv elevii pentru perioadele de evaluare și examenele de absolvire;
- Sa îndrume cu tact și competență practică la locul de muncă;
- Sa participe activ la activitățile de perfecționare interne și externe.

Art. 47. Cadrele didactice care nu au definitivatul în învățământ, precum și cei care nu predau în specialitate au obligația să întocmească zilnic proiectarea didactică.

Art. 48. Cadrele didactice au dreptul:

- Sa negocieze salariul/plata cu ora;
- Sa beneficieze de confidențialitatea drepturilor financiare;

- Sa facă propuneri pentru îmbunătățirea activităților la nivelul Consiliului clasei sau al catedrelor;
- Sa-si împărtășească experiența didactica in cadru organizat;
- Sa editeze materiale care vin in sprijinul procesului instructiv-educativ;
- Sa organizeze activități educative cu elevii pe baza unui program aprobat de director;
- Sa beneficieze de dotarea scolii in vederea pregătirii si îmbunătățirii actului didactic;
- Sa se adreseze, verbal sau in scris, conducerii scolii in cazul unor greutăți întâmpinate in procesul instructiv-educativ;
- Sa fie evidențiat, premiat, pentru rezultate deosebite in activitatea Școlară, in promovarea imaginii scolii, in aportul la îmbunătățirea bazei materiale si financiare a scolii;
- Personalul didactic si de instruire practica au drepturile si obligațiile prevăzute de legislația in vigoare.

Art. 49. Constituie abateri si se sancționează:

- Absentarea nejustificata de la ore, Consiliul profesoral sau activități de perfecționare cu propunerea diminuării salariului;
- Discuții neprincipale cu elevii la adresa cadrelor didactice;
- Nepredarea la timp a documentelor Școlare si absenta proiectelor didactice sau schițelor de lecții;
- Slaba pregătire profesionala constatata prin asistente sau inspecții;
- Notarea defectuoasă, neritmica, necorespunzătoare si încheierea eronată a situației Școlare;
- Întârzierea la ore si nemotivat;
- Implicarea elevilor in activități extra curriculare fără Aprobarea conducerii scolii cu avertisment.

Art. 50. Repetarea abaterilor de la art. 37 se sancționează cu penalizări de 10% din salariul lunar, sau in cazuri grave cu desfacerea disciplinara a Contractului de munca.

Art. 51. Pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de munca, inclusiv a normelor de disciplina Școlară, se vor aplica, in funcție de gravitatea abaterii si sancțiunile de la art. 111, aliniatul 2 din Statutul personalului didactic.

SERVICIUL SECRETARIAT

Art. 52. Personalul secretariatului (secretara, secretara-operator PC, referentul) are următoarele îndatoriri:

- Sa rezolve la timp si eficient toate problemele referitoare la activitatea Scolii Postliceale Sanitare "DIADA";
- Sa verifice daca condica de prezenta a fost completata la timp si, in caz contrar, sa atragă atenția persoanelor in cauza;
- Sa prezinte tuturor cadrelor didactice condica de prezenta in vederea înregistrării scriptice a orelor de curs susținute;
- Sa cunoască toate cadrele didactice si sa noteze adresele si numerele de telefon ale acestora;
- In cazul organizării Consiliului Profesorat sau a unei ședințe de lucru sa întocmească un convocator si sa anunțe toate persoanele convocate;

- Sa întocmească un caiet pentru transmiterea mesajelor de la o tura la cealaltă (daca este cazul) si sa îl folosească de fiecare data când este necesar; sa noteze in caietul de mesaje toate informațiile necesare unei bune desfășurări a activității Școlii Postliceale Sanitare “DIADA”;
- Sa completeze corect si la timp toate documentele școlare (carnete de elev, registrul matricol, cataloage etc.) aparținând Școlii Postliceale Sanitare “DIADA”;
- Sa noteze si sa transmită superiorilor toate mesajele care li se adresează;
- Să facă si să păstreze curățenia la locul de munca;
- Sa păstreze in ordine toate actele cu care lucrează astfel încât acestea să poată fi găsite cu ușurința in cazul in care sunt căutate in afara orelor de program ale secretarei;
- Sa predea imediat corespondenta sosita pe adresa Scolii Postliceale “DIADA” persoanelor însărcinate cu rezolvarea acesteia;
- Sa învețe sa utilizeze aparatura de birou care i se pune la dispoziție;
- Sa utilizeze aparatura de birou conform instrucțiunilor de folosire si sa o păstreze in bune condiții, iar in cazul apariției unor defecțiuni sa-si anunțe superiorii;
- Sa nu folosească in scopuri personale aparatura de birou (telefon, fax, copiator, computer) si sa nu permită acest lucru nici altor persoane;
- Sa tina o evidenta clara, corecta si la zi a taxelor achitate de elevi sau elevi si sa menționeze scriptic in caietele de evidenta data achitării taxelor si numărul chitanțelor cu care s-a efectuat plata;
- Sa nu permită accesul la orele de curs a elevilor care nu au achitat taxele de școlarizare;
- Sa nu-si însușească bunuri si foloase necuvenite de la elevi;
- Sa rezolve problemele de protocol apărute in cadrul Scolii Postliceale Sanitare „Diada”;
- Sa respecte cu strictețe programul zilnic;
- Sa se asigure la plecare ca spațiul in care funcționează Școala Postliceală Sanitară ‘DIADA’ este încuiat, luminile sunt stinse, apa este oprita iar aparatura de birou este scoasa din priza;
- Sa nu se angajeze in discuții personale cu prieteni, rude sau elevi in timpul programului;
- Sa păstreze secretul de serviciu si sa nu ofere informații confidențiale nici unei persoane din afara Scolii Postliceale Sanitare ‘DIADA’;
- Sa nu încurajeze discuțiile in contradictoriu între salariații Școlii si să păstreze informațiile pe care le afla prin natura muncii;
- Sa nu discute deciziile conducerii cu ceilalți salariați sau cu alte persoane străine;
- Sa nu se angajeze in discuții cu reprezentanții presei decat atunci când este delegat/a de către Președintele Asociației ‘DIADA’;
- Sa aibă o atitudine concilianta, cooperanta, sa dovedească calm si amabilitate;
- Sa se prezinte la serviciu într-o ținută decanta, ordonata si curata;
- Sa poarte ecusonul in timpul programului;
- Sa aibă o atitudine respectuoasa fata de ceilalți salariați ai Școlii Postliceale Sanitare ‘DIADA’;

Art. 53. Nu intra in atribuțiile secretarei:

- Decizia de aprobare a cererilor de retragere a candidaților;
- Decizia de restituire a sumelor datorate candidatului;
- Sa semneze in numele Scolii Postliceale Sanitare “DIADA” nici un act oficial;

- Sa fixeze datele de desfășurare a diferitelor evenimente didactice.

Art. 54. Sa-si anunțe superiorii la plecarea din unitate la terminarea programului si sa rămână peste program in cazul apariției unor probleme suplimentare.

PERSONALUL TEHNICO – ADMINISTRATIV

Art. 55. Contabilul șef este subordonat președintelui.

Art. 56. Contabilul șef are următoarele atribuții:

- Întocmește planul de venituri si cheltuieli, cu consultarea președintelui;
- Urmărește încadrarea cheltuielilor in creditele aprobate;
- Întocmește acte justificative si documente contabile, cu respectarea legislației;
- Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor si plăților in numerar sau prin conturi bancare; prezinta președintelui, periodic, stadiul încasării taxelor școlare;
- Urmărește aplicarea si respectarea dispozițiilor date de către președinte privind salarizarea personalului scolii;
- Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspundere materiala, disciplinara si administrativa a salariaților;
- Depune declarațiile lunare către bugetul de stat;
- Întocmește darile de seama contabile si cele statistice;
- Verifica statele de plata, indemnizațiile de concedii de odihna, statele de plata a burselor;
- Verifica legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume in limitele de competenta stabilite;
- Clasează si păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fise, balanțe de verificare;
- Îndeplinește orice sarcina cu caracter contabil financiar date de directorul executiv sau stipulate in actele normative.

Art. 57. Casierul scolii îndeplinește următoarele sarcini:

- Efectuează încasări si plăți necesare legate de activitatea scolii, taxele școlare;
- Tine evidenta nominala a încasărilor taxelor școlare, informând conducerea privind restanțierii taxele se încasează pe baza de chitanțier, sumele încasate se depun in termen legal, in conturile scolii.

Art. 58. Personalul de întreținere îndeplinește atribuțiile conform fisei de sarcini.

SECTIUNEA A II A - elevii

DOBANDIREA CALITATII DE ELEV

Art. 59. Are calitatea de elev al Scolii Postliceale orice persoana, indiferent de sex, rasa, naționalitate, apartenenta politica sau religioasa care este înscrisa si participă la activitățile școlare si extrașcolare ale Scolii Postliceale Sanitare “DIADA”;

Art. 60. Calitatea de elev se dobândește prin înscrierea, la cerere, pe baza analizei dosarului de înscriere (acesta trebuie sa fie complet si sa corespunda cerințelor de înscriere in învățământul postliceal), in limita numărului de locuri stabilit. In cazul in care elevul admis nu se prezinta la cursuri pana la 1 noiembrie fără sa justifice absentele, va pierde calitatea de elev.

EXERCITAREA CALITATII DE ELEV

Art. 61. Elevul admis încheie cu conducerea Scolii Postliceale Sanitare” DIADA”; un contract anual de școlarizare in schimbul unei taxe școlare. Valoarea taxei școlare este stabilita in fiecare an școlar. Nerespectarea contractului încheiat între elev si școală atrage pierderea calității de elev al scolii.

Art. 62. Elevul este obligat sa plătească la termenele stabilite taxa de înscriere, taxa pentru examenul de admitere, taxa de școlarizare, taxa de reînmatriculare, taxe corigente.

Art. 63. Penalizările pentru întârzierile fata de termenele scadente sunt stabilite de către Conducere si făcute publice prin Contractul de școlarizare.

Art. 64. Calitatea de elev se exercita si prin frecventarea cursurilor, activităților practice si participarea la toate activitățile extra curriculare.

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

Art. 65. Absentele sunt motivate pe baza de acte, prezentate in termen de 10 zile de la reluarea activității, de către diriginte sau conducerea scolii.

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

În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

Art. 66. elevii care dovedesc ca studiază, o perioada de timp, peste hotare sunt scutiți de prezenta daca prezinta documentul justificativ la revenirea in tara.

Art. 67. elevii care întârzie la ore pot avea acces la curs doar cu permisiunea cadrului didactic.

Art. 68. Părăsirea motivata a salii de curs in timpul orelor se face doar cu aprobarea cadrului didactic care susține cursul.

INDATORIRILE ELEVILOR

Art. 69. Elevii au datoria de a utiliza in bune conditii baza materiala si didactica si sa păstreze curățenia spatiilor de învățământ. In spatiile destinate practicii vor respecta regulamentele privind protecția muncii, PSI, integritatea bazei materiale si curățenia spațiului.

Art. 70. Prezentarea la cursuri se va face într-o ținută decenta, iar daca practica impune o vestimentație adecvata, elevul se va conforma.

Art. 71. Elevul trebuie sa aibă asupra lui legitimația si are datoria sa o prezinte la solicitarea conducerii, cadrelor didactice, secretariatului sau personalului de paza.

Art. 72. Este interzis elevilor orice forma de violenta fizica sau verbala, consumul de băuturi alcoolice in incinta scolii sau prezentarea la ore sub influenta acestora, consumul de droguri sau comercializarea acestora si folosirea in timpul orelor de curs a telefoanelor mobile.

Art. 73. Fumatul nu este permis in incinta unității școlare (nici in interiorul clădirii si nici in curtea scolii).

Art. 74. Este interzis sa se aducă si sa se difuzeze în scoală materiale care prin conținutul lor atentează la independenta, suveranitatea si integritatea națională a țării sau au caracter obscen, pornografic.

Art. 75. Este interzisă utilizarea dotării școlii in alt scop decât cel destinat si înstrăinarea obiectelor din patrimoniu școlii.

Art. 76. elevii au dreptul sa se transfere de la o unitate școlară pe baza acordului scris in următoarele condiții:

- Prin plecarea sau venirea elevului daca nu se diminuează nivelul minimal, respectiv maximal al clasei;
- Transferul de la un profil la altul se realizează in primele doua săptămâni de scoală;
- Transferul se aproba doar pentru anii II si III de studii si cu achitarea taxelor de școlarizare la zi;
- Cererile de transfer se vor depune cu doua săptămâni înaintea începerii noului an școlar sau in vacanța inter semestrială.

DREPTURILE ELEVILOR

Art. 77. elevii au dreptul:

- Sa ceara si sa primească informații despre desfășurarea activității școlare;
- Sa solicite documentele școlare necesare la un moment dat (carnete de note, adeverință, foaie matricolă);
- Sa beneficieze de dotarea materială a școlii numai in scopuri didactice ,sa participe la activitățile extra curriculare organizate de scoală (concursuri școlare, olimpiade, sesiuni de comunicări, activități culturale, excursii etc);

- Sa solicite burse sociale pe baza actelor demonstrative;
- Sa aducă la cunoștință conducerii orice observații privind modul in care se desfășoară activitatea didactica;
- Sa reclame dirigintelui sau conducerii orice încălcare a statutului lor de elev, a unei prevederi din contractul încheiat cu Școala Postliceală Sanitară ” DIADA ”;

Art.78. Elevii cu rezultate deosebite beneficiază de burse școlare sub forma de reducere de taxe. In cazuri deosebite se acorda bursa sociala.

Art. 79. Elevii au dreptul de reuniune, asociere in cercuri științifice, artistice, sportive, civice. In cazul in care activitățile implica instituția școlară este necesara aprobarea Directorului.

SANCTIUNI

Art. 80. Se sancționează cu scăderea notelor la purtare următoarelor abateri:

- Absente nemotivate (20 absente – 1 punct);
- Părăsirea spațiului de școlarizare;
- Perturbarea orelor;
- Difuzarea de materiale obscene si pornografice;
- Introducerea de băuturi alcoolice în școală;
- Atitudinea indecentă față de cadrele didactice, colegi, personalul de îngrijire.

Art. 81. Se penalizează material/financiar; după caz si cu următoarele abateri:

- Deteriorarea bunurilor scolii sau a unității in care se efectuează practică (cu valoarea actualizata in euro a acestor bunuri);
- Fumatul in incinta scolii (amenda este stabilita anual de către conducerea școlii);

Art. 82. elevii sunt exmatriculați în următoarele situații:

- Nerespectarea clauzelor contractuale;
- Abateri disciplinare grave ce aduc prejudicii prestigiului cadrelor didactice si imaginii scolii;
- Consumul de băuturi alcoolice si droguri in școală;
- Difuzarea de materiale care contravin prin conținutul lor legilor statului;
- Distrugerea de bunuri materiale.

Art. 83. Conducerea școlii va putea aproba transferări in afara perioadei legale in condiții speciale, justificate cu acte (boala, căsătorie, divorț, schimbarea opțiunii specializării).

CAPITOLUL V. BAZA MATERIALA SI FINANCIARA

Art. 84. Baza materială și financiară a școlii este coordonată de conducerea Școlii Postliceale Sanitare “DIADA” care stabilește împreuna cu Președintele Asociației “DIADA” direcțiile de dezvoltare a patrimoniului școlar.

Art. 85. Dotările existente și cele nou realizate vor fi folosite numai în interesul școlii.

Art. 86. Întregul inventar al școlii se trece în registrul de evidență al mijloacelor fixe și evidență contabilă.

Art. 87. Înstrăinarea bunurilor școlii este interzisă.

Art. 88. Fondurile financiare, rezultate din taxe, donații, sponsorizări, vor fi utilizate conform hotărârilor conducerii Asociației "DIADA".

Art. 89. Răspunderea pentru gestionarea corectă, legală, în folosul școlii, a veniturilor financiare revine conducerii Asociației "DIADA"

CAPITOLUL VI. RELAȚIILE ȘCOLII CU TERȚII

Art. 90. Relațiile școlii cu terții se face prin intermediul conducerii școlii care stabilește programul și persoanele care dau relații cu publicul.

Art. 91. Conducerea școlii poate realiza, pe baza de protocoale, relații cu instituțiile de cultură, instituțiile de învățământ preuniversitar și universitar, organizații nonguvernamentale și comunitatea locală.

CAPITOLUL VII -ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Accesul tuturor persoanelor se va face pe intrarea principală din strada Negru Vodă nr.19
2. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului școlar sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu/prof.diriginte acordul;
3. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru prevenirea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată audio-video permanent pe holuri și în curte.
4. Sistemul de monitorizare audio-video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
5. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.
6. Se interzice intrarea în unitatea școlară cu arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo- pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice;
7. Accesul elevilor se face doar prin intrarea de pe strada Negru Vodă , nr. 19
8. Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

9. La începutul programului de școală, elevii intră în unitatea școlară pe baza carnetului de elev. Poarta de intrare în curtea școlii va fi deschisă dimineața până la ora 8,00.

CAPITOLUL VIII- MODUL DE SESIZARE A SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ

Orice persoană (elev, adult – părintele elevului, un alt membru al familiei acestuia) care constată o situație de bullying sau de suspiciune de bullying e obligată să o aducă la cunoștința oricărui membru al personalului școlii, în cel mai scurt timp.

Orice elev care observă o situație de bullying sau de suspiciune de bullying e obligat să anunțe acest lucru către un membru al personalului școlii. Obligativitatea sesizării de către orice elev va fi comunicată și promovată în rândul elevilor și al părinților, de către cadrul didactic cu statut de diriginte, în cadrul activităților de informare derulate la începutul fiecărui an școlar. Obligativitatea sesizării ca fi consemnată și în Codul Antibullying al școlii.

Persoana adultă, care poate fi angajat al școlii cu statut de personal nedidactic/didactic auxiliar sau din serviciul de pază, părintele/reprezentantul legal al/elevului, un alt membru al familiei acestuia, care constată o situație de bullying sau de suspiciune de bullying e necesar să informeze imediat un cadru didactic, prin orice mijloc de comunicare, iar ulterior și în scris.

Persoana care primește sesizarea este obligată la pastrarea confidentialității datelor din sesizare.

În cazul în care situația de bullying sau de suspiciune de bullying a fost semnalată unui membru al personalului nedidactic, didactic auxiliar sau din serviciul de pază, acesta are obligația de a anunța, în cel mai scurt timp (maxim o oră) orice cadrul didactic al școlii. , pe orice cale, cu privire la această situație are următoarele obligații:

Cadrul didactic care a observat în mod direct o situație de bullying/de suspiciune de bullying sau care a fost informat analizează incidentul observat/semnalat prin raportare la definiția bullying-ului (se asigură că actul descris are caracteristicile tipice: s-a produs între elevi, a fost intenționat, s-a repetat, s-a bazat pe un dezechilibru de forțe: agresorul e perceput de către cel agresat ca fiind mai puternic; face diferența între situații accidentale, mici șicane, abuz și situațiile violente, repetitive, intenționate);

- dacă: 1) a fost martor al situației; 2) elevii implicați îi sunt cunoscuți; 3) incidentul reprezintă un act de tachinare minoră sau o altercație lipsită de gravitate, ambele neavând caracter repetitiv, va discuta cu elevii implicați pentru a corecta comportamentul observat și pentru a atenua consecințele;
- dacă 1) NU a fost martor al situației; 2) elevii implicați NU îi sunt cunoscuți; 3) incidentul reprezintă un act de tachinare minoră sau o altercație lipsită de gravitate, ambele neavând caracter repetitiv, va informa imediat învățătorul/dirigintele elevilor implicați.

- în cazul în care constată că incidentul creează premisele unui comportament de tip bullying sau reprezintă o situație de violență gravă va informa imediat conducerea școlii;

CAPITOLUL VII. DISPOZITII FINALE

Art. 92. Prezentul regulament intra in vigoare cu data aprobării lui de către Consiliul de Administrație al Școlii Postliceale Sanitare “DIADA”;

Art. 93. Conținutul acestuia va fi adus la cunoștință întregului personal încadrat, in termen de 30 de zile de la difuzare, iar noilor elevi/încadrați in munca, înainte de a-si începe activitatea.

Art. 94. Regulamentul de ordine interioara poate fi modificat potrivit procedurii pentru întocmirea lui, ori de cate ori necesitățile de organizare si disciplina a muncii in unitate sau dispoziții superioare o cer.

PREȘEDINTE

PRICOPE CECILIA DANIEL



www.diada.org

Email: secretariat@diada.org