



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ An școlar 2014-2015

Capitolul I – Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Învățământului, a Statutului personalului didactic, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și alte acte normative elaborate de M.E.C.T.S..

Art.2. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale *Școlii Postliceale Sanitare „Hipocrates” - organizată de Asociația „Învățământul sanitar”*, profil A.M.G. și A.M.F. prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, personal.

Capitolul II – Organizarea și conducerea școlii

Art.3. Conducerea școlii este asigurată de Consiliul profesoral, Consiliul de administrație ca organe de decizie și direcțiune, Comisii de catedră. Organigrama școlii se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de Administrație este parte a prezentului regulament.

Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de Administrație.

Art.4. Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei.

Art.5. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

2.1. Organe de decizie

2.1.1. Consiliul profesoral

Art.6. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a. Aprobă reprezentanții săi în Consiliul de Administrație.
- b. Dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, profilul școlii, număr de clase formate și profilul acestora.

- c. Aprobă proiectul planului de școlarizare.
- d. Validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar.
- e. Decide asupra aplicării de recompense sau de sancțiuni în conformitate cu prezentul regulament.

2.1.2. Consiliul de administrație

Art.7. Competențele Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 33 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

2.1.3. Consiliul pentru curriculum

Art.8. Consiliul pentru curriculum este compus din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor, directorul școlii. Președintele Consiliului este directorul. Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art.9. Consiliul pentru curriculum elaborează:

- a) proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor.
- b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională.
- c) criteriile de întocmire corectă a schemelor orare.
- d) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.
- e) programe și planuri anuale și semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art.10. Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- a. Comisiile de catedră
- b. Comisia de perfecționare metodică
- c. Comisia pentru orar.

2.2. Organe de lucru

Art. 11. Organe de lucru sunt următoarele:

- 2.2.1. – Comisiile de catedră.
- 2.2.2. – Comisia educativă având în subordine Consiliul profesorilor clasei
- 2.2.3. – Comisia pentru activități extracurriculare
- 2.2.4. – Comisia de perfecționare metodică și cercetare.
- 2.2.5. – Comisia de orar
- 2.2.6. – Comisia de protecție civilă.
- 2.2.7. – Comitetul de securitate și sănătate în muncă.
- 2.2.8. – Comisia pentru PSI.

Art.12. Comisiile se constituie anual (Consiliul de Administrație putând decide formarea și altor comisii) iar șefii comisiilor sunt numiți de Consiliul de Administrație.

2.2.1. Comisiile de catedră

Art. 13. Comisiile de catedră se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație. Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline șeful catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

Comisiile de catedră din cadrul Școlii Postliceale Sanitare „Hipocrates” Sighetu-Marmației sunt următoarele:

- Comisia metodică de specialitate asistent medical generalist (AMG)
- Comisia metodică de specialitate asistent medical de farmacie (AMF)
- Comisia metodică de specialitate: biologie, chimie, psihologie

Art.14. Documentele comisiei de catedră sunt:

- * Tabel cu membrii catedrei

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Statut	Specialitatea	Vechime	Grad didactic (an)	Studii an absolv.	Adresă Telefon	Obs.
1.								

- * CV membri
- * Planul anual de activitate al catedrei
- * Raport de activitate
- * Repartizarea responsabilităților în catedră
- * Tematica ședințelor de catedră (una pe lună)
- * Lista proiectelor catedrei
- * Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.)
- * Planificările anuale, semestriale și pentru perioada de evaluare, planificarea calendaristică
- * Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii
- * Situații statistice (elaborate de catedra) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățură, olimpiade, examene, concursuri)
- * Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar.

Art.15. Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

Art.16. Atribuțiile comisiilor metodice de catedră sunt următoarele:

- elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii
- elaborează programe de activități semestriale și anuale
- consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și planificărilor semestriale
- elaborează instrumentele de evaluare și notare
- analizează periodic performanțele școlare ale elevilor
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor
- organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale
- organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare

- seful de catedra/comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice
- seful de catedra / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune Consiliului de Administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat
- organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lectii demonstrative, schimburi de experiență, etc.
- Seful de catedra sau un membru desemnat de acesta efectuează asistente la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiași și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ
- Elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice pe care le prezintă în Consiliul Profesorial,
- Implementează și îmbunătățește standardele de calitate specifice.

Art.17. Seful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

Art.18. Seful catedrei/comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistente la orele de curs, în special la profesorii stagiași, la cei nou veniți sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare învățare ori în relația profesor-elev.

Art.19. Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei /comisiei metodice consideră că este necesar.

2.2.2. Comisia educativă a diriginților

Art.20. Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din comisia diriginților

Art.21. Șeful comisiei educative este consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

Art.22. Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

Art.23. Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

Art.24. Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea școlii cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor, etc.

Art.25. Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

Art.26. Diriginții vor întocmi următoarele documente:

- * planul de activitate anual
- * planul de activitate semestrial (planificarea temelor se face lunar, activități extracurriculare)
- * contribuții la comisia diriginților pe școală.

2.2.3. Comisia de activități extracurriculare

Art.27. Componența comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație.

Art.28. Comisia are următoarele atribuții:

- centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...)
- coordonează pregătirea balului bobocilor, a concursurilor școlare.

Art.29. Comisia pentru organizarea Zilelor Școlii Sanitare Postliceale „Hipocrates” face parte din Comisia de activități extracurriculare.

- Comisia stabilește calendarul activităților

- Comisia asigură popularizarea acestei activități, transmiterea invitațiilor
- Comisia în colaborare cu Comitetul de părinți asigură premiarea (diplome, premii, festivitate)
- Comisia întocmește un dosar al Zilelor Scolii Sanitare Poatliceale” Hipocrates” care va cuprinde toate materialele editate cu acest prilej (program, disciplinele la care se organizează sesiuni de referate, titluri de referate, etc.)

2.2.4. Comisia de perfecționare metodică și cercetare

Art.30. Comisia de perfecționare metodică se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 5 membri, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

Art.31. Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

Art.32. Scopurile Comisiei de perfecționare metodică sunt:

- informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, etc., și a modului de aplicare a acestora.

Art.33. Atribuțiile Comisiei metodice sunt:

- să mențină permanent contactul cu I.S.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora
- să menționeze legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă
- să informeze personalul didactic de modificările care apar
- să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

2.2.5. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art.34. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii functioneaza conform prevederilor Ordinului 4925/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar art. 43 și 44.

Art.35. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii este formata din 3-9 membri. Conducerea ei operativa este asigurata de conducatorul organizatiei sau de un coordonator desemnat de acesta.

Art.36. Componenta CEAC cuprinde :

- reprezentanti ai corpului profesoral
- reprezentanti ai elevilor
- reprezentanti ai consiliului local.

Art.37. Membrii CEAC nu pot indeplini functia de director sau de director adjunct in institutia respectiva, cu exceptia persoanei care asigura conducerea ei operativa.

Art.38. Atribuțiile CEAC:

- Elaboreaza și coordoneaza aplicarea procedurilor și activitatilor de evaluare a asigurării calitatii, aprobate de conducerea unitatii școlare, conform domeniilor și criteriilor prevazute de legislatia in vigoare.
- Elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei in unitatea școlara respectiva, pe baza caruia directorul elaboreaza raportul general privind starea și calitatea invatamantului in unitatea școlara. Raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor, prin afisare sau publicare și este pus la dispozitia evaluatorului extern,

- Elaboreaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei
- Coopereaza cu agentia romana de specialitate pentru asigurarea calitatii, cu alte agentii si organisme abilitate sau cu institutii similare din tara sau strainatate, potrivit legii.
- Orice control sau evaluare externa a calitatii din partea ARACIP sau a MEdCTS se va baza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din unitatea scolara.

2.2.6. Comisia de orar

Art.39. Comisia de orar este formată din 2 membri desemnați de director.

Art.40. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N., I.S.J.M.M., etc.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.

Art.41. Programul de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație.

2.2.7. Comisia de protecție civilă

Art.42. Comisia de protecție civilă este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.43. Atribuțiile comisiei sunt:

- Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastruri naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc...).
- Stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate.
- Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Maramureș (Inspectorat Școlar, armată, etc.).
- Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc.

2.2.8. Comisia de securitate și sănătate în muncă

Art.44. Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

Art.45. Comisia de protecție a muncii are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

Art.46. Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

Art.47. Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni)
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților)
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația.

Art.48. Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art.49. Comisia de Cruce Roșie face parte din Comisia de protecție a muncii.

- Comisia este formată din 3 membri dintre care Consiliul de administrație desemnează un responsabil.
- Comisia ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.
- Comisia funcționează pe baza unui program de activitate anual.
- Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.
- Comisia difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.
- Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.
- Comisia colaborează cu medicii de specialitate dermato – venerologie și de alte specialități.

2.2.9. Comisia de protecția muncii și PSI

Art.50. Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

Capitolul III – Procesul instructiv – educativ

3.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

Art.51. În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Educației.

În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora.

În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii.

Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învățământ.

Art.52. Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

Art.53. În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, a capacităților metodologice și a atitudinilor.

Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de comunicare.

Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

3.2. Structura anului școlar.

Art.54. Este cea stabilită de M.E.C.T.S.. în fiecare an școlar.

Art.55. Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar începând cu ora 16.00. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art.56. În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

3.3. Programul școlar. Orarul școlar.

Art.57. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

Art.58. Orarul scolii se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

Art.59. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite. Conducătorii acestor activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum.

Art.60. Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs.

3.4. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare.

Art.61. Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.C.T.S.(pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii(pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. până la începutul fiecărui an școlar.

Art.62. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art.63. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/ lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din

planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei, la director adjunct. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

3.5. Constituirea claselor.

Art.64. Clasele având efectiv mediu de 30 elevi (minimum 15, maximum peste 30, cu aprobarea I.S.J.M.M.) se constituie la începutul primului an de studiu.

Exprimarea opțiunilor se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Orele de aprofundare / extindere, opțional se vor aproba doar cu întreg colectivul de elevi, minoritatea se supune majorității.

3.6. Evaluarea rezultatelor elevilor.

Art.65. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 51 – 52 din Regulamentul unităților școlare.

Codul evaluării (regulile de evaluare) este elaborat de fiecare catedra, individualizat și actualizat la începutul fiecărui an școlar. Profesorii care nu respectă regulile codului vor fi depunși la evaluare.

3.7. Încheierea situației școlare.

Art.66 La sfârșit de an școlar, elevii din învățământul postliceal se pot afla în una din următoarele situații: promovat, amânat, retras, corigent, repetent.

- **Promovat:** elevul care la sfârșitul anului școlar obține la fiecare modul cel puțin media anuală 5,00 iar la purtare media anuală 6,00.
- **Amânat:** elevul căruia la sfârșit de an școlar nu i se poate definitiva situația școlară la unul sau mai multe module și care își poate încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la reluarea cursurilor.
- **Retras:** elevul care nu s-a mai prezentat la cursuri cu sau fără a înștiința coordonatorul sau conducerea școlii. Elevii anului I care nu se prezintă la cursuri în cel mult 10 zile de la începerea acestora sau în același termen nu înaintează acte pentru justificarea absențelor, sunt declarați retrași.
- Sunt declarați **corigenți:**
 - elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar;
 - elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare;Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene într-o perioadă stabilită de M.E.N.
- Sunt declarați **repetenți:**
 - elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două module;
 - elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00 indiferent de mediile obținute la module;
 - elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin un modul;
 - elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare;
 - elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere.
 - elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasă pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta.

Capitolul IV – Resurse umane

4.1. PROFESORII, MEDICII, FARMACISTII SI ASISTENTELE

Art.67. Au următoarele obligații:

- Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- Îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru;
- De a participa la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- De a efectua planificările și a le prezenta șefilor de catedră la termenele stabilite;
- Perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și recelări periodice conform deciziei Consiliului de administrație).
- Pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție.
- De întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și direcțiune.
- Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii
- Sa nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică
- Sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale
- Să respecte deontologia profesională
- Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală
- Să nu lipsească nemotivat de la ore
- Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog(în cazul grupelor de limbi moderne catalogul va fi luat de profesorul care rămâne în sala de clasă); profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs.
- Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare

Art.68. Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în art. 45 din *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat.*

Decalogul profesorului, medicului, farmacistului și asistentului

- I. Lasă-ți acasă grijile, neliniștile și lacrima!
Adu în fața elevului tău încrederea și zâmbetul!
- II. Îmbracă-te decent, curat și frumos!
Impune un model de vestimentație!
- III. Vorbește frumos!
Impune un model de exprimare îngrijită, sobră!
- IV. Poartă-te frumos!
Impune un model de comportament egal, decent, civilizată!
- V. Lasă vârsta la poarta școlii!
Fii mereu tânăr în spirit!
- VI. Pășionează-te de ceea ce faci!
Nu intra în inerție!
- VII. Îmbină exigența cu blândețea!
Creează distanță între tine și elev, pentru a fi obiectiv!
- VIII. Fii ferm și consecvent!

Nu căuta popularitatea ieftină!

- IX. Consideră-l pe elev egalul tău în gândire, simțire și trăire!
Evită situațiile conflictuale!
- X. Gândește actul instructiv – educativ, ca și cum tu ai fi elevul!
Învăță în rând cu elevul!
Înțelege dificultățile învățării și calea eludării lor!

4.2. ELEVII

4.2.1. Dobândirea calității de elev

Art.69. Dobândirea calității de elev a școlii se face în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Art.70. Pentru elevii din școala, transferul se face cu aprobarea Consiliului de Administrație.

4.2.2. Exercițierea calității de elev

Art.71. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

Se încheie pentru toți elevii claselor din anul I, II și III un contract de școlarizare. Răspunderea școlii revine tuturor profesorilor.

Art.72. Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art.73. Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

Art.74. În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

Art.75. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

Art.76. Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.

Art.77. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Art.78. Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist;
- adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 7 zile pe an (cererea se depune la secretariat, de către părinte, cu aprobarea dirigintelui, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor)

Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Art.79. Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

Art.80. Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul școlii poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile, anual, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

Art.81. Elevii cu absente au obligația de a recupera singuri materia predata.

Art.82. Elevii de la articolele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

Art.83. Exmatricularea se propune în scris de dirigintele clasei, după consultarea Consiliului profesorilor clasei, și se aprobă de Consiliul Profesorial, făcându-se mențiunea respectivă în catalog și registrul matricol.

Art.84. Elevii care dovedesc că își însoțesc părinții peste hotare sunt scutiți de frecvență. Situația școlară a acestora se va încheia în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară separat, pe anii de studiu cât au fost plecați.

4.2.3. Drepturile elevilor

Art.85. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Regulamentul unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Art.86. Pentru a stabili bursele de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuiesc îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

Diriginții vor comunica aceste condiții la clase și vor întocmi totodată o fișă statistică privind situația socio-economică a familiilor elevilor. Fișa statistică va fi stabilită de Comisia pentru burse. În fișă vor fi nominalizați și elevii îndreptățiți să primească burse de studiu și de merit specificând și motivele. O copie a fișei va fi depusă la Comisia de burse în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă.

Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de diriginte.

Art.87. Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la Asociația "Invatamantul sanitar", în termen de 2 săptămâni. În același termen va fi înaintată lista elevilor propuși pentru ajutoare financiare extrabugetare la Consiliul de Administrație și Comitetul de părinți. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

Consiliul elevilor – Regulamentul Consiliului elevilor

Art.88. a) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 2 reprezentanți (șeful clasei, loțiitor, casier). Consiliul se întrunește semestrial cu direcțiunea școlii.

b) Consiliul elevilor este format din 11 – 15 membri (președinte, loțiitor, responsabili pe ani de studii, responsabili pe probleme). Președintele este membru al Consiliului de administrație.

c) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- activității didactice
- activităților extracurriculare
- disciplinei și frecvenței
- relațiilor elev – profesor, elev – elev
- relațiilor cu alte unități de învățământ
- integrarea socio – profesională
- activități din timpul liber

Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al școlii care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

Dacă președintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoștință Consiliului de Administrație problemele și măsurile înaintate de șefii claselor, acesta va fi schimbat după un semestru școlar.

d) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui al elevilor și a unui grafic de întruniri (problematica și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al școlii. Din partea Consiliului de Administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. La întrunirile Consiliului și membrilor se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la consilierul educativ.

Art.89. Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, conform articolelor 135 – 149 din Regulamentul unităților școlare.

4.2.4. Responsabilitățile elevilor

Art.90. Elevii au obligația să respecte prevederile articolelor 108 – 112 din Regulamentul unităților școlare, cu următoarele precizări:

- elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta școlii și în afara ei, comportamentul indecent

Vor fi de asemenea sancționate:

- distrugerea/furtul calculatoarelor, a componentelor acestora și a perifericelor (imprimante, scanner, etc.)
- distrugerea rețelei de calculatoare sau furtul unor componente (prize, cabluri de legătură între calculatoare, huburi, switches, etc.)
- distrugerea/furtul prizelor de rețea electrică.
- distrugerea de mobilier școlar
- distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare
- modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor
- virusarea calculatoarelor prin introducerea de stick-uri USB sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului
- instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate (prin copiere de pe CD-uri sau de pe internet, descărcare de e-mail. etc.)
- instalarea de jocuri pe calculatoare
- accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool, etc.
- elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului
- actele de violență, amenințările și hărțuielile vor fi sancționate cu exmatricularea.
- se vor sancționa: violența verbală, adresarea de mesaje agresive și obscene prin intermediul telefonului mobil sau al computerului prin scăderea notei la purtare sau exmatriculare – în funcție de gravitatea faptei.

Școala nu asigură securitatea mobilelor aduse de elevi.

Decalogul elevului

- I. Poartă cu tine setea de cunoaștere!
- II. Îmbracă-te decent, curat și frumos!
- III. Vorbește frumos!
- IV. Poartă-te frumos cu personalul școlii!

- Impune-te printr-un comportament egal, decent, civilizat, față de cei mici sau mari, față de cei simpli sau cuțți!
- V. Găsește calea să-ți afirmi tinerețea fizică și spirituală!
Participă la competiție!
Afirmă-ți vârsta, personalitatea, valoarea!
- VI. Pășionează-te de munca fizică, de cea intelectuală, sportivă sau artistică!
Fii activ!
- VII. Fii exigent cu tine, blând și înțelegător cu cei din jur!
- VIII. Învață ce este prietenia, iubirea și ura!
Iubește și cultivă sentimentul colegialității, prietenia!
Nu urî!
- IX. Fii ferm și consecvent în atingerea idealului!
- X. Respectă-l pe Profesorul tău care îți oferă o parte din viața lui!
Dublează-l în efortul lui nobil pe Drumul Cunoașterii și Formării tale ca Om!

4.2.5. Sancțiuni

Art.91. a) Sancțiunile sunt cele prevăzute la art. 118 – 134 din Regulamentul unităților școlare. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului profesorilor clasei.

Dirigintele are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul de observații” specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții.

Sancțiunile vor fi consemnate în registrul de evidență a elevilor în catalogul clasei și în registrul matricol conform art. din secțiunea 6 a *Regulamentului de organizare a învățământului preuniversitar*.

Art.87. Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către dirigintele clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte și unul părintelui.

- b) Elevii care fumează în incinta școlii vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu un punct și vor efectua 20 de ore de muncă în folosul școlii.
- c) La propunerea profesorilor elevilor li se poate imputa contravaloarea sau înlocuirea bunurilor distruse.

4.2.6. Încetarea calității de elev

Art.92. Încetarea exercitării calității de elev se realizează astfel, conform art. 138:

- La încheierea studiilor
- În condițiile exmatriculării fără drept de reînscrisere sau în condiții de abandon școlar
- La cererea scrisă a părinților și a elevului, caz în care elevul se consideră retras
- În cazul neprezentării la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele

4.3. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ

Art.93. Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

Capitolul V – Relațiile școlii

Art.94. Școala Postliceala Sanitară-„Hipocrates” se află în subordonarea directă a I.S.J. Maramureș. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. revine direcțiunii școlii, șefilor comisiilor metodice și tuturor cadrelor didactice desemnate de școala în acest scop.

Relații cu alte instituții și cu publicul

Art.95. Școala întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorul școlii sau profesori desemnați.

Art.96. Directorul planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Art.97. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

Capitolul VI – Dispoziții finale

Art.98. Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului Profesorial din data de 28.10.2014

Art.99. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.100. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii, pentru elevi și părinții acestora.

Art.101. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

Art.102. Prezentul regulament este înregistrat în registrul de intrări-ieșiri cu nr. 173 / 28.10.2014.

DIRECTOR,

Prof. SIMION ANUȚA

