

Nr. 2474 /17.09.2020

Avizat în Consiliul profesoral din data de 09.09.2020

Aprobat în Consiliul de administrație din data de 09.09.2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE „EUGEN NICOARĂ,, REGHIN

TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul I - Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Postliceale Sanitare „Eugen Nicoară,, Reghin, denumit în continuare Regulamentul SPSEN, reglementează organizarea și funcționarea acestuia în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Școala Postliceală Sanitară „Eugen Nicoară,, Reghin, denumit în continuare SPSEN, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr. 5447/2020 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu modificările și completările ulterioare;
- OMENCS nr. 4742/2016 privind Statutul Elevului;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- ordinele emise de Ministerul Educației Naționale; - dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Mureș.

(3) Regulamentul respectă specificul, tradiția, valorile, misiunea și viziunea SPSEN.

Art. 2

(1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(3) Regulamentul SPSEN se înregistrează la Secretariat și se aduce la cunoștința personalului, elevilor și tuturor părților interesate prin publicare pe site-ul SPSEN.

(4) Profesorii pentru învățământul postliceal/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor regulamentul de organizare și funcționare al SPSEN. Personalul și elevii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului SPSEN.

(5) Regulamentul SPSEN poate fi revizuit anual, sau ori de câte ori este nevoie.

(6) Respectarea prevederilor Regulamentului SPSEN este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul II - Principii de organizare și finalitățile Școlii Postliceale Sanitare „Eugen Nicoară,, Reghin

Art. 3.

(1) SPSEN se organizează și funcționează pe baza unor principii stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Obiectivele Regulamentului SPSEN sunt:

a) stabilirea unui climat democratic, de activitate eficientă, de ordine și disciplină liber consimțite în SPSEN;

b) reglementarea raporturilor între elevi, între colectivele de elevi, între cadrele didactice, între întregul personal și elevi, între SPSEN și comunitatea locală;

c) angajarea resurselor umane și materiale în scopul asigurării condițiilor optime desfășurării procesului educațional în SPSEN în conformitate cu tradiția acestuia, cu obiectivele și finalitățile învățământului postliceal.

(3) Conducerea SPSEN își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4.

SPSEN se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II – ORGANIZAREA ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE „EUGEN NICOARĂ”, REGHIN

Capitolul I – Rețeaua școlară

Art. 5

SPSEN este unitate de învățământ cu personalitate juridică.

Capitolul II - Organizarea programului școlar

Art. 6

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene, se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unei clase, precum și la nivelul SPSSEN - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general al județului Mureș și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Mureș - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean Mureș pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al SPSSEN.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în SPSSEN se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 7

(1) SPSSEN este unitate de învățământ particular, activitatea școlară fiind organizată la cursuri cu frecvență de zi și funcționează cu clasele postliceale de Asistent Medical Generalist, Asistent Medical de Farmacie, Asistent Medical Balneofiziokinetoterapie și Recuperare.

(2) Planul de școlarizare pentru anul școlar 2020-2021 cuprinde 8 clase pentru învățământul postliceal, 6 clase specializarea Asistent Medical Generalist, 1 clasă Asistent Medical de Farmacie, 1 clasă Asistent Medical Balneofiziokinetoterapie și Recuperare.

Art. 8.

(1.) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Mureș (ISJ Mureș).

Art. 9

Directorul numește echipa pentru întocmirea orarului SPSEN, pe care îl verifică și îl aprobă. Orarul elevilor se stabilește la începutul anului școlar. Eventualele modificări se operează, în cazuri bine întemeiate, cu aprobarea directorului.

Capitolul III - Formațiunile de studiu

Art. 10

(1) În SPSEN formațiunile de studiu cuprind clase și grupe care se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele claselor/grupelor se constituie conform prevederilor legale. În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de administrație se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de administrație al ISJ Mureș.

Art. 11

(1) Repartizarea elevilor pe clase se face în funcție de specializările alese în ordine alfabetică

(2) Directorul va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceeași limbă străină.

TITLUL III - MANAGEMENTUL COLEGIULUI

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 12

(1) Managementul SPSEN este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) SPSEN este condusă de Consiliul de administrație și de director .

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea SPSEN se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, consiliul elevilor, autoritățile administrației publice locale precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea SPSEN.

Art. 13

Consultanța și asistența juridică pentru SPSEN se asigură, la cererea directorului, de către ISJ Mureș, prin consilierul juridic. În situații deosebite, temeinic justificate, în conformitate cu prevederile legale în materie, la solicitarea directorului SPSEN, CA poate aproba ca asistență și/sau reprezentarea juridică să se realizeze prin avocat.

Capitolul II - Consiliul de administrație

Art. 14

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al SPSEN.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordinul ministrului educației naționale nr. 4619/2014 și cu modificările aduse prin Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 3160/2017.

(3) Directorul SPSEN este președintele Consiliului de administrație.

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

Art. 15

(1) Reprezentantul elevilor de la Școala Postliceală Sanitară „Eugen Nicoară”, participă la toate ședințele Consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform hotărârii Consiliului de administrație

(2) Președintele Consiliului de administrație convoacă membrii, observatorii și invitații cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

Capitolul III – Directorul

Art. 16

(1) Directorul exercită conducerea executivă, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în SPSEN se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general Mureș.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(5) Directorul SPSEN poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al ISJ Mureș, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al SPSEN sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ Mureș. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de administrație al ISJ Mureș. În funcție de hotărârea acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului SPSEN.

(6) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din SPSEN, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 17

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al SPSEN și realizează conducerea executivă a acestuia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul SPSEN;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice SPSEN cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării

SPSEN;

- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din SPSEN; raportul este prezentat în fața Consiliului de administrație, Consiliului profesoral; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Mureș și postat pe site-ul SPSEN în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune în Consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al SPSEN;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a SPSEN.

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

a) angajează personalul din SPSEN prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea și motivarea personalului;

d) propune Consiliului de administrație vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune ISJ Mureș, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a SPSEN și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ Mureș și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a SPSEN;
- e) stabilește componența claselor în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al Consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul SPSEN, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- j) coordonează Comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- k) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al SPSEN;
- l) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din SPSEN;
- m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în SPSEN și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participarea la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului;
- q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectiv;
- r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare precum și absențele și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- s) își asumă, alături de Consiliul de administrație, rezultatele SPSEN;
- t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila SPSEN;
- u) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
aprobă procedura de acces în SPSEN a persoanelor din afara acestuia, inclusiv a reprezentanților mass-media, în condițiile stabilite prin Regulamentul Colegiului. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în SPSEN;

x) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație;

y) propune spre aprobare Consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului în SPSEN și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 18

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 17, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 19

(1) Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general al ISJ Mureș.

Capitolul IV - Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 20

Pentru optimizarea managementului SPSEN, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 21

(1) Documentele de diagnoză ale SPSEN sunt:

- a) rapoartele de activitate anuale ale comisiilor și compartimentelor din SPSEN;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 22

(1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

Art. 23

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul SPSEN.

Art. 24

Raportul anual de evaluare internă se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.

Art. 25

(1) Documentele de prognoză ale SPSEN realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului SPSEN.

Art. 26

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale SPSEN;
- d) planificarea tuturor activităților SPSEN, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de acțiune al SPSEN (PAS) corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul Regional de Acțiune pentru Învățământ (PRAI) și Planul Local de Acțiune pentru Învățământ (PLAI).

(3) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație, în colaborare cu partenerii școlii.

Art. 27

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și ISJ Mureș la specificul SPSEN, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

Art. 28

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 29

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama SPSEN;
- c) schema orară a SPSEN;
- d) planul de școlarizare.

TITLUL IV - PERSONALUL ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE „EUGEN NICOARĂ,, Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 30

(1) În SPSEN, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu SPSEN, prin director, reprezentantul său legal.

Art. 31

(1) Drepturile și obligațiile personalului sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

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

(4) Personalului îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta SPSEN, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare / extrașcolare.

(7) Personalul are obligația să sesizeze, după caz, conducerea SPSEN, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 32

(1) Structura de personal și organizarea SPSEN se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.

(2) Prin organigrama SPSEN se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la Secretariatul SPSEN.

Art. 33

Coordonarea activității structurilor se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 34

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama SPSEN.

Art. 35

La nivelul SPSEN funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

Capitolul II - Personalul didactic

Art. 36

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 37

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

Art. 38

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

Art. 39

În SPSEN, se organizează pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin Regulamentul intern.

Capitolul III - Personalul nedidactic

Art. 40

(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 41

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor SPSEN și se aprobă de către director.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile SPSEN, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare SPSEN.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale, în vederea asigurării securității elevilor/personalului.

Capitolul IV - Evaluarea personalului Școlii Postluceale Sanitare „Eugen Nicoară,”

Art. 42

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 43

- (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (3) Conducerea SPSEN va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul V - Răspunderea disciplinară a personalului de la Școala Postliceală Sanitară „Eugen Nicoară”

Art. 44

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 45

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul I - Organisme funcționale la nivelul Școlii Postliceale Sanitare „Eugen Nicoară”, Secțiunea 1 - Consiliul profesoral

Art. 46

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și instruire practică din SPSEN. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic are dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale. Personalul didactic are obligația de a participa la ședințe dacă are norma de bază în SPSEN. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în SPSEN.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral cu norma de bază în SPSEN, și sunt obligatorii pentru personal, precum și pentru elevi. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

(7) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic, reprezentanți ai Consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali.

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila SPSEN.

(10) Registrul de procese-verbale este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul șef și la directorul SPSEN.

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

Art. 47

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din SPSEN, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții în Consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al SPSEN;

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, 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 Regulamentului SPSEN, Regulamentului intern și ale Statutului elevului;

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

h) validează notele la purtare mai mici de 7

i) avizează proiectul planului de școlarizare;

j) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

k) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

l) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale SPSEN;

m) dezbate, la solicitarea ministerului, a ISJ Mureș 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;

n) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

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

p) 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;

q) propune eliberarea din funcție a directorului SPSEN, conform legii.

Art. 48

Documentele Consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;

b) convocatoare ale Consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea a 2-a - Consiliul clasei

Art. 49

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele Consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului postliceal.

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

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

Art. 50

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 .
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 51

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

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul SPSEN. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Capitolul II - Responsabilități ale personalului didactic la Școala Postliceală Sanitară „Eugen Nicoară”

Secțiunea 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 52

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al SPSEN.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din SPSEN, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare, cu diriginții, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul SPSEN.

Art. 53

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din SPSEN;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare, în

conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către ISJ Mureș și minister, în urma consultării Consiliului reprezentativ al elevilor, și îl supune spre aprobare

Consiliului de administrație;

- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor;
- f) prezintă Consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în SPSEN;
- h) facilitează implicarea partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul SPSEN;
- j) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 54

Portofoliul Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a SPSEN în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de ISJ Mureș și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 55

(1) ISJ Mureș stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a SPSEN.

Secțiunea a 2-a - Profesorul diriginte

Art. 56

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură clasă.

Art. 57

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) Poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în SPSEN și care predă la clasa respectivă.

Art. 58

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

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către director.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului SPSEN, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 59

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 extracurriculare și extrașcolare în cadrul SPSEN și în afara acestuia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.

2. Monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. Colaborează cu:

- a) profesorii clasei și Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetul de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul, 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) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul Secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. Informează:

- a) elevii despre prevederile Regulamentului SPSEN și ale Regulamentului intern;
- b) elevii cu privire la reglementările referitoare la evaluări/examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu aceștia, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora este stabilit de Regulamentul intern al SPSEN.
- e) în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea SPSEN, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 60

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 SPSEN;
- 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.

Art. 61

La nivelul SPSEN funcționează următoarele comisii:

I. comisii cu caracter permanent:

1. Comisia pentru curriculum;
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității;
3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
4. Comisia pentru controlul managerial intern;
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

II. comisii cu caracter temporar sau ocazional:

6. Comisia pentru proiecte educative, activități extracurriculare;
7. Comisia pentru întocmirea orarului;
8. Comisia pentru burse ;
9. Comisia pentru revizuirea regulamentului intern;
10. Comisia pentru revizuirea PAS;
11. Comisia de disciplină pentru elevi;
12. Comisia de disciplină pentru personal angajat și contractual;
13. Comisia pentru promovarea imaginii școlii;
14. Comisia pentru inventarierea anuală a patrimoniului;
15. Comisia de etică.

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

(2) Activitatea comisiilor din SPSEN și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin Regulamentul SPSEN.

TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Capitolul I - Compartimentul Secretariat

Art. 62

(1) Compartimentul Secretariat cuprinde posturile de secretar

(2) Compartimentul Secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii sau alte persoane interesate din afara SPSEN, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 63

Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul SPSEN;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- h) păstrarea și aplicarea ștampilei SPSEN pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- i) întocmirea/verificarea/avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- j) întocmirea statelor de personal;
- k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților SPSEN;
- l) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- m) gestionarea corespondenței SPSEN;
- n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contracte colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al SPSEN, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 64

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

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

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

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

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

Capitolul II - Serviciul financiar

Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități

Art. 65

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul SPSEN în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de Regulamentul SPSEN și de Regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului SPSEN.

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a SPSEN;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al SPSEN, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul SPSEN și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul Secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale SPSEN față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile SPSEN;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secțiunea a 2-a - Management financiar

Art. 66

(1) Întreaga activitate financiară a SPSEN se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a SPSEN se desfășoară pe baza bugetului propriu.

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

Art. 67

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

Art. 68

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

(2) Resursele extrabugetare ale SPSEN pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de administrație.

Capitolul III - Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități

Art. 69

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al SPSEN.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului SPSEN.

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

Secțiunea a 2-a - Management administrativ

Art. 70

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a SPSEN se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 71

(1) Inventarierea bunurilor se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Art. 72

Bunurile aflate în proprietatea SPSEN sunt administrate de către Consiliul de administrație.

Art. 73

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea SPSEN, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Capitolul IV - Biblioteca Școlii Postliceale Sanitare „Eugen Nicoară,,

Art. 74

(1) În SPSEN funcționează Biblioteca școlară.

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

(3) Biblioteca se subordonează directorului.

(4) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii SPSEN.

(5) În SPSEN se asigură accesul elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară și la Platforme școlare educaționale.

(6) Platforma școlară educațională este utilizată de către SPSEN, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive medicale.

TITLUL VII – ELEVII

Capitolul I - Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art. 75

Beneficiarii primari ai educației sunt elevii SPSEN.

Art. 76

(1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea la SPSEN.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a Regulamentului SPSEN.

Art. 77

(1) În situația în care elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau alte probleme pot depune la secretariatul SPSEN o solicitare de retragere în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras;

Înscrierea se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 78

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

Art. 79

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul SPSEN.

(2) Calitatea de elev al SPSEN se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

Art. 80

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

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

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

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

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

Capitolul II - Activitatea educativă extrașcolară

Art. 81

Activitatea educativă extrașcolară din SPSEN este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a SPSEN și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 82

(1) Activitatea educativă extrașcolară din SPSEN se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 83

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

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral, împreună cu Consiliul elevilor, precum și cu resursele de care dispune SPSEN.

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

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta SPSEN se derulează conform prevederilor prezentului regulament exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al SPSEN.

Art. 84

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul SPSEN este parte a evaluării instituționale.

Capitolul III - Evaluarea elevilor

Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.

Art. 85

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

Art. 86

(1) Conform legii, evaluările în SPSEN se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În SPSEN evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 87

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

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/ISJ Mureș.

Art. 88

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 89

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) note de la 1 la 10.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „nota/data”;

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

Art. 90

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

(2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calitative/note este de două.

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

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (3) ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

Art. 91

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de SPSEN.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 92

(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) Media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin.2. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționate de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

Art. 93

(1) În învățământul postliceal mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 94

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul .

Art. 95

Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul SPSEN în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la concursuri profesionale, interne și internaționale și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

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

Art. 96

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație al SPSEN. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 97

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

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

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a), se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 98

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

b) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

c) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în SPSEN sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani”.

Art. 99

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

Art. 100

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

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul SPSEN, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 101

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

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.

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

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

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul SPSEN înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

Art. 102

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

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

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

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul SPSEN, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul SPSEN, din care fac parte și directorul și un psiholog/consilier școlar.

(5) Dosarul de echivalare va fi depus la SPSEN unde este înscris elevul ca audient. SPSEN transmite dosarul către ISJ Mureș, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către ISJ Mureș către compartimentul de specialitate din minister, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației și Cercetării emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

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

(7) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor.

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

Art. 103

(1) Consiliul profesoral din SPSEN validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

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

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

Secțiunea a 2-a - Examenele organizate la Școala Postliceală Sanitară „Eugen Nicoară”

Art. 104

(1) Examenele organizate de SPSEN sunt:

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

(2) Organizarea, în SPSEN, a examenelor de admitere în învățământul postliceal, precum și a examenelor finale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 105

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

Art. 106

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

Art. 107

(1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul SPSEN împreună cu membrii Comisiei pentru curriculum.

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

(4) Directorul SPSEN stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență

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

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

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

Art. 108

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

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

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

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

Art. 109

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/ modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, media 5,00.

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 110

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

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

Art. 111

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-

șef/secretarul SPSEN, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul SPSEN.

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

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

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

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

Art. 112

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

Capitolul IV - Transferul elevilor

Art. 113

Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a SPSEN, la care se face transferul.

Art. 114

Transferul elevilor în SPSEN se face cu aprobarea consiliului de administrație al SPSEN și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 115

(1) În învățământul postliceal elevii se pot transfera de la SPSEN la altă unitate de învățământ sau la SPSEN, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiune de studiu, ISJ Mureș poate aproba depășirea efectivului maxim.

Art. 116

(1) În învățământul postliceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

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

Art. 117

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

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

- a) la schimbarea domiciliului într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar Mureș.

Art. 118

(1) Elevii din învățământul universitar particular se pot transfera la SPSEN, în condițiile regulamentului SPSEN.

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

Art. 119

După aprobarea transferului, SPSEN este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. SPSEN este obligat să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către SPSEN, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII - EVALUAREA ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE

„EUGEN NICOARĂ”

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 120

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

- a) inspecția de evaluare instituțională a SPSEN;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 121

(1) Inspecția de evaluare instituțională a SPSEN reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea sa.

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

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, ISJ Mureș:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare - învățare - evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului SPSEN.

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

Capitolul II. Evaluarea internă a calității educației

Art. 122

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru SPSEN și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 123

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul SPSEN se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

(3) Conducerea SPSEN este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

(4) În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, SPSEN va aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul postliceal.

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

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

(7) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din SPSEN.

Capitolul III - Evaluarea externă a calității educației

Art. 124

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în SPSEN se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) SPSEN se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Capitolul IV- Contractul educațional

Art. 125

(1) SPSEN încheie cu elevii, în momentul înscrierii, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament.

Art. 126

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul SPSEN.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 127

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv SPSEN, beneficiarul primar al educației, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru elev și altul pentru SPSEN și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

Capitolul V – Școala Postliceală Sanitară „Eugen Nicoară,, și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Școala Postliceală Sanitară „Eugen Nicoară și alți parteneri educaționali

Art. 128

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor SPSEN.

Art. 129

SPSEN poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 130

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

Art. 131

SPSEN, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării

Art. 132

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

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

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

Art. 133

(1) SPSEN încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului SPSEN, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, SPSEN încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. SPSEN încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ teritorială pe raza căreia se află SPSEN. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, din SPSEN încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și SPSEN. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 134

(1) SPSEN încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al SPSEN.

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

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

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul SPSEN, pe siteul SPSEN, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) SPSEN poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, centre medicale respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

TITLUL IX - Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 136

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor finale.

Art. 137

(1) În SPSEN fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

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

Art. 138

(1) În SPSEN se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din SPSEN.

(2) În SPSEN este interzis măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau altele asemenea.