



FEG Education Piatra Neamț
Școala Postliceală F.E.G. „Education” Piatra Neamț

Nr. 672/10.09.2024

REGULAMENT INTERN
AL ȘCOLII POSTLICEALE F.E.G. „EDUCATION” PIATRA NEAMȚ
Anul școlar: 2024-2025

Propus, dezbătut, avizat în ședința de Consiliu Profesoral din 09.09.2024

Aprobat în ședința de Consiliu de Administrație din 09.09.2024

CUPRINS

PREAMBUL	3
CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE	4
CAP. II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	5
2.1. FORME, DOMENII ȘI CALIFICĂRI PROFESIONALE	5
2.2. SPAȚIUL DE ȘCOLARIZARE	5
2.3. PROGRAMUL ȘCOLAR	5
2.4. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT	6
2.5. CONSTITUIREA CLASELOR	7
2.6. EVALUAREA REZULTATELOR CURSANȚILOR	7
2.7 ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE	7
CAP. III. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	8
3.1. SECȚIUNEA I - DISPOZIȚII GENERALE	8
3.2. SECȚIUNEA A II-A CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	8
3.3. SECȚIUNEA A III-A DIRECTORUL	9
3.4. SECȚIUNEA A IV-A CONSILIUL PROFESORAL	10
3.5. SECȚIUNEA A V-A CATEDRELE/ COMISIILE METODICE	11
3.6. SECȚIUNEA A VI-A INDRUMĂTORUL DE AN	17
3.7. SECȚIUNEA A VII-A COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	18
CAP. IV. PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV	
4.1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STANDARDE	19
4.2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR	20
CAP. V. RESURSELE UMANE	
5.1. SECȚIUNEA I - PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	20
5.2. SECȚIUNEA A II A CURSANȚII DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE CURSANT	25
CAP. VI. BAZA MATERIALĂ ȘI FINANCIARĂ	33
CAP. VII. RELAȚIILE ȘCOLII CU TERȚII	333
<u>PREAMBUL</u>	

F.E.G. "EDUCATION" (FUNDATIA ECOLOGICA GREEN "EDUCATION") -

Piatra Neamț este o instituție de cultură și învățământ, fără scop politic, patrimonial și nonprofit. Înființată în anul 2005, ea funcționează în baza:

Statutului F.E.G. "Education" (Fundația Ecologică Green Education),

- ✓ Legea educației nr.198/2023
- ✓ O.M.E.C.Nr. 5545 / 10/09/2020 pentru aprobarea Metodologiei -Cadru privind desfasurarea activitatilor didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului, precum si pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
- ✓ O.M.E. 5726/06.08.2024 privind Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ;
- ✓ GHIDUL O.M.E. pentru începerea cursurilor în anul școlar 2023-2024
- ✓ O.M.E.C.Nr. 5487 / 2020 pentru aprobarea masurilor de organizare a activitatii in cadrul unitatilor/institutiilor de invatamant in conditii de siguranta epidemiologica pentru prevenirea imbolnavirilor cu SARS-Cov-2
- ✓ O.M.S. pentru aprobarea Normelor de igiena din unitatile pentru ocrotirea, educarea ,instruirea, odihna si recreerea copiilor si tinerilor ,publicat in M.O., Partea I,Nr. 787128 / 28.08.2020 ;
- ✓ Legea 86/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității;
- ✓ Legea nr. 53/ 2003, actualizata - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare /2023;
- ✓ Structura anului școlar 2024 - 2025, aprobata prin OMEN 3694/01.02.2024;
- ✓ OME nr.6234/06.09.2023 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- ✓ OME 6233/4.09.2023 privind organizarea consiliilor de administratie in unitatile de invatamant
- ✓ OME nr. 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului;
- ✓ O.M.E.N.C.S. nr. 6158/ 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.
- ✓ Legea nr.35 /2007 privind creșterea siguranței in unitatile de invatamant
- ✓ H.G.nr.128 /1994 privind unele masuri pentru asigurarea de dezvoltare fizica si morala a elevilor si studentilor.
- ✓ Planul National Comun de Actiune -Cadru , inregistrat sub numerele 122263/08.09.2020(Ministrul Lucrarilor Publice , dezvoltarii si Administratiei), 10044/08.09.2020 (Ministrul Educatiei si Cercetarii) si 112708/20.08.2020 (Ministrul Afacerilor Interne)

- ✓ Dispoziția comună nr.I./1068 din 10.08.2016 privind intensificarea măsurilor de competență a structurilor M.A.I. în scopul creșterii gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic/auxiliar în incinta școlii și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar
- ✓ Protocolul de cooperare privind prevenirea și combaterea delincvenței juvenile în incinta și în zona adiacentă unităților de învățământ preuniversitar, încheiat între M.E.N și M.A.I - I.G.P.R., nr.32104/10 din 20.02.2013
- ✓ Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr.60/02.03.2010 privind organizarea și executarea activităților de mentinere a ordinii și siguranței publice, modificat prin Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr.26/2015.
- ✓ Legea nr. 349 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului din tutun (Monitorul Oficial al României nr. 435/21.06.2002).

Școala Postliceală F.E.G. "Education" - Piatra Neamț este acreditată conform O.M.E.N. nr. 4506 / 02.09.2014 pe domeniu: sănătate și asistență pedagogică, calificările profesionale: *Asistent medical generalist și Asistent medical de farmacie*.

Procesul instructiv-educativ se realizează în baza unui contract de școlarizare încheiat între Școala Postliceală F.E.G. "Education" - Piatra Neamț și cursant.

Respectarea prezentului regulament reprezintă o obligație de prim ordin pentru persoanele și cursanții Școlii Postliceale F.E.G. "Education" - Piatra Neamț indiferent de funcția pe care o ocupă.

În raport cu atribuțiile ce le revin potrivit contractelor de muncă, a Legii Educației nr. 198/2023 și respectiv a contractelor de școlarizare încheiate, personalul de conducere, administrativ, cadrele didactice/lectorii și elevii/ cursanții au obligația să respecte regulile de disciplină stabilite în unitate, contribuind la instaurarea unui climat favorabil bunei desfășurări a activității școlii postliceale și realizării unui proces instructiv-educativ de calitate.

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu Statutul F.E.G. "Education" Piatra Neamț, Legii Educației nr. 198/ 2023, O.U.G. nr 49 /2014, a Legii 53/2003 (Codul Muncii) republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ME 5726/06.08.2024 și numit în continuare *regulament*, precum și Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea nr. 349 pentru

prevenirea și combaterea efectelor și a consumului din tutun (Monitorul Oficial al României nr. 435/21.06.2002).

Art. 2 Cuprinde prevederi și reglementări adaptate la specificul școlii și aprobat de către *Consiliul profesoral* și *Consiliul de administrație*.

Art. 3 Respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, salariat al unității de învățământ și pentru cursanți, reprezentanții legali ai acestora.

Art. 4. Regulamentul se aplică:

- Tuturor persoanelor încadrate la Școala Postliceală F.E.G. „Education” Piatra Neamț;
- Cursanților Școlii Postliceale F.E.G.„Education” Piatra Neamț;
- Persoanelor care vizitează unitatea, indiferent de scopul vizitei.

Anul școlar începe la 9 septembrie 2024 și se încheie la 31 august 2024 și are 42 de săptămâni de cursuri.

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

(3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea cu cadrele didactice din unitate.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului unității de învățământ.

Art. 5. Prin reprezentantul legal, unitatea de învățământ va aplica principiile *Declarației universale a drepturilor omului*.

Art. 6. Unitatea de învățământ este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a analizelor sanitare aprobate pentru fiecare an școlar în curs.

Art. 7. Accesul la informațiile confidențiale (privind datele cursanților și a persoanelor) este permis numai directorului și serviciului secretariat al școlii. Informațiile privind școala, se dau numai cu aprobarea directorului școlii.

Art. 8. Conducerea unității de învățământ se va asigura ca, în baza prezentului Regulament, a *Regulamentului de organizare și funcționare*, a *fișei de post*, precum și în conformitate cu *legile, ordinele, instrucțiunile și dispozițiile în vigoare* care reglementează buna desfășurare a activității și disciplina muncii, fiecare persoană încadrată să aibă atribuții de serviciu scrise, precise, predate sub semnătură.

Art. 9. În incinta Școlii Postliceale F.E.G., „Education” Piatra Neamț sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a cursanților.

CAP. II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

2.1. FORME, DOMENII ȘI CALIFICĂRI PROFESIONALE

Art. 10. Școala Postliceală F.E.G. „Education” - Piatra Neamț funcționează sub forma învățământului de zi.

Art. 11. Calificările profesionale și numărul de clase corespunzător acestora se stabilesc de către conducere în funcție de cerințele pieței muncii. Extinderea pe orizontală (forme, profiluri), cât și pe verticală (cicluri de învățământ), pot fi diversificate în interesul solicitanților și al școlii.

Art. 12. Admiterea în școala postliceală se face pe baza unui test de aptitudini în conformitate cu criteriile stabilite de conducerea unității de învățământ.

Art. 13. Comunicarea cu elevii/ cursanții unității de învățământ și reprezentanții legali ai acestora, se va face indirect prin afișarea de anunțuri în locurile special amenajate (avizier) și direct prin întâlniri periodice cu îndrumătorii de an și consiliul consultativ al elevilor/ cursanților.

Art. 14. Orarul aprobat de către director va fi adus la cunoștința cursanților/elevilor de către îndrumătorii de an/diriginți și va fi afișat la loc vizibil în cancelarie , avizier și în sălile de clasă.

2.2. SPAȚIUL DE ȘCOLARIZARE

Art. 15. Repartizarea spațiului de școlarizare se face la începutul fiecărui an școlar de către director, pe baza de proces - verbal.

Art. 16. Modificările care apar în repartiția spațiului de școlarizare se face doar de către conducerea unității de învățământ și în cazuri bine justificate.

Art. 17. În vederea utilizării eficiente a spațiului de școlarizare, conducerea unității de învățământ are dreptul de a interveni în schimbarea destinației acestora.

2.3. PROGRAMUL ȘCOLAR

Art. 18. Activitatea instructiv-educativă funcționează într-un schimb, după un program școlar/ orar ce respectă metodologia de funcționare a învățământului preuniversitar (50 minute ora și 10 minute pauza), în conformitate cu spațiul de școlarizare și cu programul instituțiilor unde se desfășoară activitatea practică.

Art. 19. Programul celorlalte persoane/ sectoare este stabilit de conducere prin fișa postului și a normelor interne.

Art. 20. Orarul se întocmește de către o comisie numită de directorul unității de învățământ și se afișează cu 3 zile înaintea începerii anului școlar/ a semestrului/ a cursurilor/ a orelor. Modificările la orar în cazuri bine întemeiate (motivate), se aprobă de director.

Art. 21. Activitatea didactică zilnică de desfășurare a procesului instructiv-educativ, de predare-învățare-evaluare, se desfășoară pe baza orarului/ a programului de practică.

Art. 22. Activitățile extracurriculare (acțiuni sociale, sesiuni de comunicări științifice, activități cultural artistice, etc.) se desfășoară în afara orarului unității de învățământ.

- (1) Activitățile extracurriculare, vor fi organizate pe baza unui program aprobat de președintele/ directorul unității de învățământ și afișat.
- (2) Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine, catedrelor/ comisiilor metodice și comisiei pentru curriculum.
- (3) După orice activitate extracurriculară, lectorii/ profesorii realizează, un raport- tip asupra activității respective, în care vor consemna: tipul, tema activității, numărul cursanților/ elevilor, a participanților, numele lectorilor/ profesorilor/ altor persoane implicate și o scurtă evaluare a acestor activități. Acest raport trebuie să fie însoțit de un proces verbal cu semnăturile cursanților participanți și de fotografii. Raportul de activitate se depune la responsabilul comisiei îndrumătorilor/ de consiliere/.
- (4) Pentru activitățile ce se desfășoară în afara teritoriului unității de învățământ, profesorul îndrumător/ consilier al anului/ al clasei, va realiza instructajul pentru asigurarea securității și sănătății în muncă pentru cursanții/ elevii implicați în aceste activități și va întocmi întreaga documentație necesară, care cuprinde: un tabel nominal de luare la cunoștință a normelor de securitate și sănătate în muncă, declarații ale părinților și cerere avizată de conducerea Școlii Postliceale FEG „Education” Piatra Neamț.

Art. 23. Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, profesorii de serviciu și conducerea unității de învățământ.

2.4. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 24. Întreaga activitate desfășurată de lectorii/ profesorii cu, cursanții/ elevii la clasă, se realizează pe baza cunoașterii temeinice și a respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru de învățământ și a programelor școlare, aprobate de M.E.

Art. 25. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină, a conținutului programelor și parcurgerea integrală și în mod ritmic a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale cursanților/elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 26. Materia de studiu prevăzută în programele școlare, se repartizează pe lecții prin planificările calendaristice anuale și semestriale, care se întocmesc de lectorii/ profesorii pentru fiecare disciplină și clasă, înaintea începerii cursurilor. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme / lecții/ unități de învățare/ore. Planificările calendaristice anuale/semestriale, se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră/comisie metodică. Acesta le prezintă pentru avizare administrativă conducerii unității de învățământ, în cel mult două săptămâni de la începerea anului școlar/ fiecărui semestru. Câte un exemplar din planificarea calendaristică anuală și din cea semestrială, se depun la dosarul catedrei/ comisiei metodice, și unul se află la profesor. Șeful catedrei/ comisiei metodice verifică lunar stadiul parcurgerii programei școlare în vigoare, conform planificărilor calendaristice.

2.5. CONSTITUIREA CLASELOR

Art. 27. Clasele se constituie la începutul anului școlar pe domeniu și calificări profesionale.

Art. 28. Cursanții au dreptul să se transfere de la altă unitate de învățământ în această unitate de învățământ, în conformitate cu prevederile *Legii Educației nr.198/ 2023*, a prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, a *Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ* și a *Regulamentului Intern*.

2.6. EVALUAREA REZULTATELOR CURSANȚILOR

Art. 29. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de *Serviciul național de evaluare și examinare*, respectându-se prevederile din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*. Comisia de verificare a ritmicității notării realizează conform programului managerial, rapoarte periodice care vor fi afișate. Profesorul care nu asigură notarea ritmică, va fi sancționat prin scăderea cu două puncte/ a punctajului aferent fișei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. *Consiliul de administrație*, analizează fiecare situație în parte. Se interzice personalului didactic, să condiționeze evaluarea cursanților sau calitatea prestării activității didactice la

clasă, de obținerea oricărui tip de avantaje de la cursanți sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite, se vor sancționa cu excluderea din învățământ .

2.7. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 30. Evaluarea și încheierea situației școlare a cursanților/ elevilor se face conform, *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.*

CAPITOLUL III. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 31. Organizarea conducerii unității de învățământ este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației nr. 198/2023.

Art. 32. Fiecare membru din conducerea unității de învățământ, va respecta sarcinile prevăzute prin *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, Regulamentul intern și Fișa postului.*

SECȚIUNEA A II- A CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 33 *Consiliul de administrație* se constituie sau se reorganizează la începutul fiecărui an școlar conform, prevederilor Legii Educației nr.198/2023, având rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 34. Activitatea *Consiliului de administrație* este reglementată de *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și prezentul Regulamentul intern.*

Art. 35. În componența *Consiliului de Administrație* vor fi cuprinse structuri stabilite conform, *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Legii Educației nr.198/ 2023.*

Art. 36. Președintele *Consiliului de Administrație* stabilește funcțiile și sarcinile fiecărui membru.

Art. 37. *Consiliul de Administrație* stabilește componența, competențele și responsabilii structurilor organizatorice ale unității de învățământ.

Art. 38. Componența *Consiliului de administrație* se contituie dintr-un număr de 5-11 membri și sunt propuși și validați (votați) de membrii *Consiliul profesoral.*

Art. 39. Membrii *Consiliului de administrație* coordonează și răspund de sarcinile stabilite de președintele *Consiliului de administrație*, stabilite și aprobate în cadrul *Consiliului de administrație.*

Art. 40. *Consiliul de administrație* se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la inițiativa scrisă sau verbală a președintelui.

Art. 41. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt consemnate în Regulamentul școlar/ Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Art. 42. *Consiliul de Administrație* organizează toate manifestările unității de învățământ, aprobă documentele școlare, analizează procesul instructiv educativ de predare-învățare-evaluare și stabilește măsuri pentru îmbunătățirea activității.

Art. 43. *Consiliul de Administrație* analizează și decide în conformitate cu legea, premiarea sau sancționarea personalului școlii.

SECȚIUNEA A III- A

DIRECTORUL

Art. 44. Directorul

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

- Exercițiază conducerea școlii, în conformitate cu atribuțiile legale conferite de lege, cu hotărârile *Consiliului de Administrație* al unității de învățământ, precum și cu acte reglementare legale;
 - Propune spre aprobare *Consiliului profesoral* și definitivează planul de acțiune al unității de învățământ, planul managerial/ / plan operațional/ plan anual de coordonare și de control al activităților din unitatea de învățământ, planul de școlarizare, tematica ședinței consiliului de administrație, programele de activitate semestrială;
 - Stabilește atribuțiile fiecărui cadru didactic al unității de învățământ și aprobă planificările anuale și calendaristice semestriale a acestora;
 - Convoacă *Consiliul profesoral* conform graficului anual ori de câte ori este necesar pentru bunul mers al unității de învățământ;
 - Urmărește și asigură, prin șefii catedrelor/ comisiilor metodice, aplicarea planurilor cadru de învățământ și a programelor școlare în vigoare;
 - Controlează prin asistențe la ore și discuții individuale, modul de pregătire al cadrelor didactice pentru lecții și implicat, calitatea procesului instructiv-educativ desfășurat;
 - Coordonează și îndrumă activitatea de formare, dezvoltare profesională și evoluție în carieră atât la nivelul unității de învățământ prin activități metodico-științifice, cât și prin participarea la programe de formare acreditate, avizate și autorizate sau activități metodico-științifice de referat și comunicări, seminarii, simpozioane, conferințe prin instituții conexe de învățământ cum ar fi Casa Corpului Didactic Neamț sau alți furnizori de formare acreditați de M.E.
 - Controlează prin comisia specifică, ritmicitatea notării și parcurgerii integrale a materiei;
 - Supune, la început de an școlar, spre dezbateră *Consiliului profesoral* criteriile de evaluare a activității cadrelor didactice, didactic auxiliar și nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
 - Semnează actele de studii și răspunde de corectitudinea completării acestora și a celorlalte documente școlare (cataloge, foi matricole, adeverințe, etc);
 - Păstrează un raport de subordonare director –profesor, fără a atinge însă demnitatea sau dorința de cunoaștere, afirmare și perfecționare a acestora;
- Verifică și aprobă planificările calendaristice anuale și semestriale;

- Asistă la lecții și apreciază personalul didactic de predare-învățare-evaluare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținere a gradelor didactice;
 - Urmărește și ține evidența strictă a taxelor de școlarizare;
- Supune, spre aprobare, *Consiliului de Administrație* o listă de priorități, care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea cursanților/ elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile instituției;
- Face propuneri care vizează realizarea competențelor/ obiectivelor educaționale și de dezvoltare instituțională;
- Propune spre avizare *Președintelui fundației* proiectul *Planului de școlarizare*, dezbătut, validat de Consiliul profesoral, de *Comitetul local de dezvoltare a parteneriatului social în formarea profesională* (pentru învățământul profesional, tehnic și postliceal) și aprobat de *Consiliul de administrație*;
- În baza propunerilor primite de la cadrele didactice, numește șefii catedrelor/ comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, a comisiilor metodice și a colectivelor pe domenii și solicită avizul *Consiliului profesoral* cu privire la programele de activitate ale acestora;
- Numește îndrumătorii de an la clase, șeful comisiei îndrumătorilor de an și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare, extracurriculare și extrașcolare, în urma consultării prealabile cu șefii de catedră/comisii metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
 - Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile profesorilor la ore;
- Aplică în urma consultării îndrumătorului de an sau a consiliului clasei, sancțiunile din *Regulamentul școlar* și din prezentul regulament;
 - Propune *Consiliului profesoral* aprobarea *Regulamentului intern a unității de învățământ*;
- Propune sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
 - Participă la manifestările școlare și extrașcolare;
- Informează *Președintele* cu privire la rezultatele de excepție/ nerealizările personalului didactic, pe care îi propune pentru conferirea de premii/aplicarea dispozițiilor legale ce se impun, conform, prevederilor *Legii Educației nr. 198/2023*.
- Întocmește referate în caz de abateri, nereguli săvârșite de cadrele didactice.
- Coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

SECȚIUNEA A IV - A CONSILIUL PROFESORAL

Art. 45. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic care predă în unitate de învățământ.

Art. 46. *Consiliul profesoral* are rol de decizie, în procesul instructiv-educativ de predare-învățare-evaluare și este prezidat de directorul școlii.

Art. 47. *Consiliul profesoral* ia la cunostință și stabilește măsuri de aplicare, în procesul instructiv-educativ, a legislației școlare.

Art. 48. *Consiliul profesoral* se întrunește lunar, iar în cazuri excepționale *Consiliul profesoral* poate fi convocat de către director în ședințe extraordinare.

Art. 49. Problemele dezbătute în cadrul *Consiliului profesoral* sunt consemnate de către secretarul *Consiliului Profesoral*, într-un registru special de procese verbale.

Art. 50. Hotărârile *Consiliului profesoral* se aprobă prin vot deschis, cu o majoritate de jumătate plus unu voturi.

Art. 51. În cazul în care, hotărârile *Consiliului profesoral* încalcă legislația școlară, directorul are drept de vot.

Art. 52. Ședințele *Consiliului profesoral* au loc conform *Regulamentului școlar*, sau ori de câte ori directorul consideră că e necesar. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este obligat să participe la ședințele de *Consiliu profesoral* atunci când pe ordinea de zi sunt probleme ce fac referire la activitatea acestora. Absențele nemotivate de la cel puțin trei ședințe constituie abateri disciplinare; la ședințele *Consiliului profesoral* pot participa și alte persoane la inițiativa directorului.

Art. 53. Atribuțiile *Consiliului profesoral* sunt consemnate la art. 28 lit. a -2 din *Regulamentul școlar*.

SECȚIUNEA A V A - CATEDRELE/ COMISIILE METODICE

Art. 54. Organe de lucru sunt :
Comisiile metodice de lucru.

Art. 55. (1) Comisiile metodice de lucru cu caracter permanent/ temporar/ ocazional, se constituie anual (*Consiliul de administrație* putând decide formarea și altor comisii), iar șefii acestora sunt numiți de *Consiliul de administrație*.

(2) Fiecare comisie va deține o mapă care va conține:

- dosarul de procese-verbale;
- structura comisiei;
- regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea

comisiei;

- planurile de activitate;
- rapoartele de analiză a activității;
- alte materiale.

Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la dispoziția directorului.

Art. 56. Comisia educativă

- (1) Comisia educativă coordonează activitatea educativă.
- (2) Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din:
 - ✓ comisia îndrumătorilor;
 - ✓ comisia de activități extracurriculare;
 - ✓ responsabilul de proiecte;
 - ✓ profesor psihologie;
 - ✓ comisia de organizare a serviciului pe școală.
- (3) Comisia educativă, se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau echipa managerială consideră necesar.
- (4) Comisia educativă coordonează activitatea: *Consiliilor claselor, Comisiei pentru burse și Consiliului consultativ al cursanților.*
- (5) Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea unității de învățământ cu alți factori educaționali.

Art. 57. Organizarea și funcționarea catedrelor/ comisiilor metodice se face respectând *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* ținând cont de specializările existente.

Art.58. Catedrele/ Comisiile metodice sunt coordonate de către un șef care răspunde în fața directorului de activitatea profesională a membrilor acesteia.

Art. 59. Atribuțiile catedrelor/ comisiilor metodice sunt cele prezentate în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.*

Art. 60. Catedrele/ Comisiile metodice colaborează cu comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 61. *Consiliul clasei* este format:

- ♦ din toți profesorii care predau la clasa respectivă
- ♦ liderul cursanților.

(1) Consiliul clasei se întrunește de două ori pe semestru sau la solicitarea îndrumătorului de an, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din cursanți.

(2) Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi. Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

(3) În prima săptămână a anului școlar, îndrumătorul clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului *Comisiei îndrumătorilor*. Celelalte ședințe vor fi comunicate cu minimum 5 zile calendaristice înainte.

(4) Atribuțiile *Consiliului clasei* sunt prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Art. 62. Componența comisiei de activități extracurriculare este stabilită de Consiliul de Administrație

(1) Comisia de activități extracurriculare este subordonată directorului.

(2) Comisia de activități extracurriculare colaborează cu responsabilul comisiei îndrumătorilor cu care întocmește proiectul activităților extracurriculare (parte a proiectului managerial al școlii) pentru anul școlar în curs și rapoartele de activitate semestriale și anuale.

(3) Comisia are următoarele atribuții:

- centralizează: activitățile propuse de fiecare catedră, cursanții participanți, program;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber;
- organizează formațiile cultural-artistice și sportive;
- coordonează pregătirea și desfășurarea a balului bobocilor, a sesiunilor de referate și comunicări științifice, a concursurilor școlare.

COMISIA DE ORGANIZARE A SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Art. 63. *Comisia de organizare a serviciului pe școală* este condusă de un responsabil desemnat de *Consiliul de administrație* la începutul fiecărui an școlar.

- Comisia organizează serviciul pe unitate de învățământ pentru profesori.
- Planificarea activității se face în trei exemplare, unul la comisie, unul la secretariat și altul care se afișează în cancelarie.

Art. 64. Zilnic, **serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați**. Programarea serviciului pe școală se stabilește înaintea începerii perioadei/ la începutul semestrului, profesorii iau cunoștință prin afișarea graficului la avizier.

PROFESORUL DE SERVICIU

1. Cadrele didactice au obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în secretariat.

2. Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe școală se acceptă doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul ce întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 4 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor, urmând ca ulterior să anunțe și pe responsabilul acestei comisii.

3. Profesorul de serviciu este prezent în unitatea școlară cu 30 de minute înainte de începerea orelor,

4. Profesorul de serviciu va purta legitimația care indică activitatea specifică.

5. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog, se va adresa profesorului de serviciu pe școală, care va încerca să remedieze situația, în caz contrar se va consemna în procesul verbal.
6. Trebuie să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală.
7. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul.
8. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții.
9. Profesorul de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului.
10. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului.
11. Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile, vor fi depunși în fișa de evaluare anuală cu câte două puncte, la propunerea șefului *Comisiei educative* (pentru fiecare nerealizare de atribuții).

COMISIA DE ORAR

Art. 65. *Comisia de orar* este formată din membri desemnați de director și este aprobată de *Consiliul de administrație*.

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii și-l propune directorului spre avizare;
- alcătuiește repartizarea orelor în laboratoare;
- modifică orarul școlii când este cazul, afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea acestuia la clase.

COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 66. Comisia de securitate și sănătate în muncă este constituită și funcționează în conformitate cu Legea nr. 90/ 1996 privind normele generale de protecție a muncii.

(1) Comisia are în componență: șefii de catedră, lectorii, profesorii disciplinelor care folosesc laboratoare, îndrumătorii de an.

(2) Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de *Consiliul de Administrație*.

(3) Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (semestrial);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către cadrele didactice coordonatoare a activităților);
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în unitatea de învățământ și în afara acesteia;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților unității de învățământ în colaborare cu administrația.

(4) *Comitetul de securitate și sănătate în muncă* se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

COMISIA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR ȘI PROTECȚIE CIVILĂ (P.S.I./ P.C. este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare)

Art. 67. Atribuțiile comisiei P.S.I. constau în:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și cursanților precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru P.S.I. și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- Afișează în cancelarie, sălile de clasă, laboratoare și cabinete, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
 - Elaborează materiale informative și de documentare, care să fie utilizate de îndrumătorii de an și profesori, în activitatea de prevenire a incendiilor.

Art. 68. Atribuțiile comisiei protecție civilă constau în:

- Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a cursanților în privința calamităților provocate de dezaastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);
- Elaborarea **PLANULUI UNIC AL ȘCOLII PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**, care să vizeze pregătirea cursanților pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecția civilă de la nivelul județului (Inspectoratul școlar, Inspectoratul pentru situații de urgență etc.);
- Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și a cursanților în protecție civilă;
- Organizarea unor lecții deschise, dezbateri.

COMISIA DE SELECȚIE, CASARE, RECEPȚIE ȘI INVENTARIERE

Art. 69. Comisia de selecție, casare, recepție și inventariere este stabilită de către *Consiliul de Administrație*, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de selecție, recepție și inventariere respectiv: director, secretar, etc.

Art. 70. Comisia de inventariere este stabilită de către *Consiliul de Administrație*, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de inventar: profesori de specialitate, personal didactic auxiliar.

COMISIA DE DISCIPLINĂ

Art. 71. Comisia de disciplină se poate organiza pe 3 subcomisii:

- Disciplină personal didactic;
- Disciplină cursanți;
- Disciplină personal didactic auxiliar/ nedidactic.

(1) Fiecare subcomisie activează independent și intervine atunci când este cazul, asigurând analiza tuturor situațiilor de nerespectare a legislației și luând măsurile legale ce se impun pentru ameliorarea activității.

(2) Subcomisia întocmește un raport care este prezentat *Consiliului de Administrație*.

(3) Subcomisiile au și rol ameliorativ, de mediator atunci când este cazul.

SECTIUNEA A VI -A - INDRUMĂTORUL DE AN

Art. 72. Coordonarea activității claselor de cursanți se realizează prin îndrumătorii de an, numiți de directorul școlii, dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică cu experiență didactică și rezultate, care predau la clasa respectivă.

Art. 73. Indrumătorul de an are următoarele atribuții:

- Coordonează activitatea clasei;
- Organizează structurile colectivului de cursanți;
- Informează cursanții cu prevederile *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și *Regulamentului Intern*, a structurii anului școlar, curriculumului, schema orară, colectivul didactic al clasei, situația școlară, examenul de certificare al competențelor profesionale, concursuri, olimpiade, sesiuni de referate și comunicări științifice, activități educative;
- Urmărește frecvența cursanților, cercetează cauzele absențelor unor cursanți și informează familia cursantului și directorul de studii și face propuneri pentru atenționarea, preavizarea și exmatricularea cursantului care înregistrează absențe nemotivate;
- Monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către cursanți, analizând periodic situația la învățătură a cursantului;
- În cazul în care cursantul se află în întreținerea familiei, se pot organiza întâlniri și discuții cu părinții;
- Proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și orientare școlară, în funcție de particularitățile colectivului de cursanți, cu avizul directorului de studii și pe baza instruirii cursanților din punct de vedere al S.S.M. și P.S.I.;
- Instruiește semestrial cursanții în probleme de structură școlară, orar, evaluări, activități extrașcolare;
- Completează cu răspundere conform instrucțiunilor catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- La finalul anului școlar predă catalogul pe bază de proces verbal directorului școlii;
 - Analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul cursanților în consiliul clasei;
- Raportează în scris semestrial situația școlară și comportamentul cursanților propunând scăderea notei la purtare mai mici de 7(șapte) pentru cursanții care au săvârșit abateri grave.

SECTIUNEA A VII A - COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art. 74. Activitatea *Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității* este reglementată de *Regulamentul de organizare și funcționare al C.E.A.C. (Anexa 1)*.

Art. 75. Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt următoarele:

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

Art. 76. Componenta comisiei pentru asigurarea și evaluarea calității este:

- coordonatorul comisiei;
- doi reprezentanți aleși ai corpului profesoral din care unul îndeplinește funcția de secretar al comisiei;
 - un reprezentant al cursanților;
 - un reprezentant al comunității locale.

Art. 77. Atribuțiile coordonatorului *Comisiei pentru asigurarea și evaluarea calității* sunt:

- reprezintă comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în relația cu conducerea unităților I.S.J.Neamț, A.R.A.C.I.P., M.E.. și cu autoritățile locale;
 - emite hotărâri, note de serviciu, semnează documente, adrese;
 - numește secretarul comisiei;
 - informează conducerea unității, I.S.J.Neamț, A.R.A.C.I.P. privind activitatea desfășurată.

Art. 78. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se află în relație de coordonare față de conducerea unității de învățământ, și nu de subordonare.

Art. 79. Întâlnirile în ședințele de lucru, vor avea loc lunar și ori de câte ori este nevoie.

CAP. IV. PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

4.1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 80. În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra cursanților, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora, în concordanță cu cerințele idealului educațional, prevăzut de Legea Educației Nr.198/2023.

- (1) În procesul instructiv educativ de predare-învățare-evaluare, rolul conducător îl are cadrul

didactic, care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității;

- (2) În procesul instructiv - educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu cursanții

dezvoltând un real parteneriat cu aceștia;

- (3) Predarea este activitatea profesorului de transmitere a cunoștințelor, de sistematizare, organizare, coordonare și stimulare a activității cursanților, în vederea asigurării unui cadru adecvat formării profesionale pentru calificările *Asistent medical generalist* și *Asistent medical de farmacie*;

- (4) Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor și deprinderilor pe care trebuie să le întreprindă/

dezvolte cursantul în procesul de învățământ.

Art. 81. Procesul instructiv - educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, ore de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații cultural-artistice, echipe sportive etc.).

- (1) Personalul didactic are drept de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care le sunt necesare în procesul instructiv - educativ și pentru propria perfecționare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.) cu condiția asigurării consumabilelor necesare. Pentru activitățile realizate în cadrul comisiilor metodice, școala trebuie să asigure consumabilele.

- (2) Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea, în interes personal, a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

Art. 82. În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, dezvoltarea creativității, a abilităților de comunicare ale cursanților și formarea atitudinilor fundamentale ale cursanților.

- (1) Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală (propriei unei gândiri sistematice).

- (2) Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio - economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

Art. 83. Notele și absențele se înregistrează în catalog numai cu cerneală albastră.

- (1) Data notei este în conformitate cu orarul clasei și reprezintă ziua în care cursantul a prezentat profesorului răspunsurile solicitate.

- (2) La disciplinele organizate modular, care se desfășoară pe parcursul întregului an școlar, numărul minim de note pe semestru este 2.

- (3) Dacă cursantul absentează motivat în semestrul I, va fi evaluat imediat după revenirea la școală, iar notele la evaluări vor fi consemnate în rubrica semestrului I.

- (4) La disciplinele la care sunt titulari mai mulți profesori, fiecare acordă cel puțin o notă la evaluări pe semestru.

4.2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

Art. 84. Structura anului școlar 2024-2025 este aprobată de președintele fundației/ președintele Consiliului de administrație în ședința de Consiliu de administrație și este conform Ordinul Ministrului Educației Nr. 3694/ din 01.02.2024

- (1) Deschiderea cursurilor se realizează pe baza unui program special, în prima

zi a anului școlar.

- (2) Încheierea cursurilor se realizează pe baza unui program special, prilej cu care se atribuie diplome și premii cursanților clasati pe primele locuri în clasele respective. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de *Consiliul de Administrație* și comisia educativă. Cursanților premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența îndrumătorilor de an (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice. Participanții la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.
- (3) Pe parcursul activităților de deschidere-închidere, disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de *Consiliul de Administrație* (care stabilesc dispunerea claselor) și de profesorii îndrumătorii/ consilieri educativi ai claselor (aceștia sunt obligați să însoțească cursanții clasei sau să semneze un înlocuitor).
- (4) PREMIERA - pentru rezultate deosebite la învățătură (conform anexei 3).

Art. 85. În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, *Consiliul de administrație* suspendă cursurile cu aprobarea Fundației F.E.G. Education și a Inspectoratului Școlar Județean Neamț. În astfel de situații, *Consiliul de administrație* va stabili măsuri de parcurgere integrală a programelor școlare până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se dezbate/ validează în *Consiliul profesoral* și se aprobă în *Consiliul de administrație al unității de învățământ*.

CAP V. RESURSELE UMANE

SECȚIUNEA I - PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 86. Încadrarea personalului didactic se face de către conducere pe baza de contract de muncă/ colaborare.

Art.87. Cadrele didactice încadrate, indiferent de mărimea normei, au următoarele obligații:

- Să cunoască și să respecte *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, Regulamentul Intern* și dispozițiilor interne ale conducerii școlii;
- Să respecte întocmai programul de lucru - prezentarea la timp la ore și durata orei;
- Să de-a dovadă de inițiativă, simț de răspundere și grijă în folosirea, gospodărirea și apărarea integrității bazei materiale și a mijloacelor didactice aparținând unității de învățământ;
 - Să se prezinte periodic la examenele medicale;
 - Să păstreze secretul de serviciu;
 - Să se prezinte la program într-o ținută vestimentară corespunzătoare statutului de cadru didactic;
 - Să aducă la cunoștința compartimentului personal toate modificările care survin în viața sa personală sau a familiei, privind schimbarea actelor de identitate, starea civilă, situația militară, domiciliul;

- In caz de îmbolnăvire, absența fortuită de la serviciu sau alte absențe de la program, indiferent de

durata lor, este obligat sa anunțe telefonic, verbal sau scris, în cel mai scurt timp, directorul de studii, să asigure înlocuitor pentru efectuarea orelor iar în cazuri extreme, în condițiile neperturbării procesului instructiv-educativ, orele vor fi recuperate;

- Să nu furnizeze nici un fel de informații reprezentanților mass-media fără aprobarea președintelui fundației;
 - Să dezvolte bune relații cu colegii de serviciu, contribuind astfel la menținerea unui climat favorabil activității Școlii Postliceale F.E.G “Education” Piatra Neamț;
 - Relațiile cadrelor didactice cu cursanții vor fi numai de natura profesională;
 - Să raspundă afirmativ solicitărilor fundației. în vederea realizării unor servicii suplimentare, de câte ori situația o cere;
 - Să păstreze o relație profesor-cursant, care să nu lezeze în nici un fel demnitatea, integritatea fizică și morală a cursantului;
 - Să-și îmbogățească permanent pregătirea de specialitate și cea psihopedagogică,
 - Să elaboreze, corect și în termenii stabiliți, proiectarea didactică și alte documente solicitate;
 - Să parcurgă ritmic și integral materia, conform programei;
 - Să noteze ritmic cursanții, asigurând numărul de note în funcție de numărul de ore săptămânal al disciplinei pe care o predă;
 - Să pregătească intensiv cursanții pentru perioadele de evaluare și examenele de certificare a competențelor profesionale;
 - Să îndrume cu tact și competența practică la locul de muncă;
 - Să participe activ la activitățile de perfecționare interne și externe.
 - Să organizeze activități educative cu, cursanții pe baza unui program aprobat de director;
 - Să beneficieze de dotarea școlii în vederea pregătirii și îmbunătățirii actului didactic;
 - Să se adreseze, verbal sau în scris, conducerii școlii în cazul unor greutăți întâmpinate în procesul
- instructiv-educativ;
- Să fie evidențiat, premiat, pentru rezultate deosebite în activitatea școlară, în promovarea imaginii școlii, în aportul la îmbunătățirea bazei materiale și financiare a școlii;
 - Personalul didactic și de instruire practică au drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 88. Constituie abateri și se sancționează:

- Absentarea nejustificată de la ore de la *Consiliul profesoral* sau de la activități de perfecționare cu propunerea diminuării salariului;
- Discuții neprincipale cu cursanții la adresa cadrelor didactice;
- Nepredarea la timp a documentelor școlare și absența proiectelor didactice sau schițelor de lecții;
- Slaba pregătire profesională constatată prin asistențe sau inspecții;
- Notarea defectuasă, neritmică, necorespunzătoare și încheierea eronată a situației școlare;
- Întârzierea la ore nemotivat;

- Implicarea elevilor/ cursanților în activități extracurriculare fără aprobarea conducerii școlii cu avertisment.

Art. 89. Cadrele didactice care nu au definitivatul în învățământ, precum și cei care nu predau în specialitate au obligația să întocmească zilnic proiectarea didactică.

Art. 90. Cadrele didactice au dreptul:

- Să negocieze salariul/ plata cu ora;
- Să beneficieze de confidențialitatea drepturilor financiare;
- Să facă propuneri pentru îmbunătățirea activităților la nivelul *Consiliului clasei* sau al catedrelor;
- Să-și împartășească experiența didactică în cadru organizat;
- Să editeze materiale care vin în sprijinul procesului instructiv-educativ;
- Să organizeze activități educative cu, cursanții pe baza unui program aprobat de director;
- Să beneficieze de dotarea școlii în vederea pregătirii și îmbunătățirii actului didactic;
- Să se adreseze, verbal sau în scris, conducerii școlii în cazul unor greutăți întâmpinate în procesul

instructiv-educativ;

- Să fie evidențiat, premiat, pentru rezultate deosebite în activitatea școlară, în promovarea imaginii școlii, în aportul la îmbunătățirea bazei materiale și financiare a școlii;
- Personalul didactic și de instruire practică au drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 91. Constituie abateri și se sancționează:

- Absentarea nejustificată de la ore de la *Consiliul profesoral* sau de la activități de perfecționare cu propunerea diminuării salariului;
- Discuții neprincipale cu cursanții la adresa cadrelor didactice;
- Nepredarea la timp a documentelor școlare și absența proiectelor didactice sau schițelor de lecții;
- Slaba pregătire profesională constatată prin asistențe sau inspecții;
- Notarea defectuasă, neritimică, necorespunzătoare și încheierea eronată a situației școlare;
- Întârzierea la ore nemotivat;
- Implicarea elevilor/ cursanților în activități extracurriculare fără aprobarea conducerii școlii cu avertisment.

Art. 92. Repetarea abaterilor de la art. 79 se sancționează cu penalizări de 10% din salariul lunar, sau în cazuri grave cu desfacerea disciplinară a Contractului de muncă/ colaborare.

Art. 93. Pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de disciplină școlară, se vor aplica, în funcție de gravitatea abaterii și sancțiunile legii în vigoare.

Art. 94. Personalul didactic va fi evaluat conform criteriilor, metodologiei și instrumentelor de evaluare periodică.

TRIBUȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR, NEDIDACTIC

Art. 95. Personalul școlii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale.

Art. 96. Prin întreaga activitate didactică și metodică, personalul instituției școlare va avea ca principal obiectiv realizarea unei imagini de promovare a valorilor școlare.

Art. 97. Orice cadru didactic de predare are obligația de a respecta, în cadrul procesului de instruire, în totalitate, structura, forma și conținutul planului de învățământ și al programelor analitice pe care școala le folosește. Orice modificare se poate efectua numai cu aprobarea conducerii școlii și numai în condițiile permise de lege.

Art. 98. Orice cadru didactic de predare are obligația de a respecta, în totalitate, metodologia de predare, mijloacele curriculare și mijloacele extracurriculare stabilite de către *Conducerea școlii*. Orice modificare se poate efectua numai cu aprobarea conducerii școlii.

Art. 99. Orice cadru didactic are obligația de a întocmi structura, forma, conținutul, conform metodologiei și la termenul stabilit de către conducerea școlii, documentelor școlare și de organizare, materialele, lucrările, temele, situațiile și documentațiile cerute de către conducerea școlii.

Art. 100. Orice cadru didactic are obligația de a respecta orarul de muncă în cadrul școlii, precum și conținutul și structura activității în școală.

Art. 101. Personalul școlii este obligat să se achite cu conștiinciozitate de obligațiile prevăzute de fișa postului, contractul colectiv de muncă și sarcinile trasate de către directorul unității.

SERVICIUL SECRETARIAT

Art. 102. Secretara are următoarele îndatoriri:

- Să rezolve la timp și eficient toate problemele referitoare la activitatea Școlii Postliceale F.E.G. "Education" Piatra Neamț;
- Să verifice dacă condica de prezență a fost completată la timp și, în caz contrar, să atragă atenția persoanelor în cauză;
- Să prezinte tuturor cadrelor didactice condica de prezență în vederea înregistrării scriptice a orelor de curs susținute;
- Să cunoască toate cadrele didactice și să noteze adresele și numerele de telefon ale acestora;

- În cazul organizării Consiliului Profesorial sau a unei ședințe de lucru să întocmească un convocator și să anunțe toate persoanele convocate;
- Să întocmească un caiet pentru transmiterea mesajelor de la o tură la cealaltă (dacă este cazul) și să îl folosească de fiecare dată când este necesar;
- să noteze în caietul de mesaje toate informațiile necesare unei bune desfășurări a activității Școlii Postliceale F.E.G. "Education" Piatra Neamț;
- Să completeze corect și la timp toate documentele școlare (carnete de cursant, registrul matricol, cataloage etc.) aparținând Școlii Postliceale F.E.G. "Education" Piatra Neamț;
- Să noteze și să transmită superiorilor toate mesajele care li se adresează;
- Să păstreze în ordine toate actele cu care lucrează astfel încât acestea să poată fi găsite cu ușurință în cazul în care sunt căutate în afara orelor de program ale secretarei;
- Să predea imediat corespondența sosită pe adresa Școlii Postliceale F.E.G. "Education" - Piatra Neamț persoanelor însărcinate cu rezolvarea acesteia;
- Să învețe să utilizeze aparatura de birou care i se pune la dispoziție;
- Să utilizeze aparatura de birou conform instrucțiunilor de folosire și să o păstreze în bune condiții iar în cazul apariției unor defecțiuni să-și anunțe superiorii;
- Să nu folosească în scopuri personale aparatura de birou (telefon, fax, copiator, computer) și să nu permită acest lucru nici altor persoane;
- Să țină o evidență clară, corectă și la zi a taxelor achitate de cursanți sau elevi și să menționeze scriptic în caietele de evidență data achitării taxelor și numărul chitanțelor cu care s-a efectuat plata;
- Să nu permită accesul la orele de curs a cursanților care nu au achitat taxele de școlarizare;
- Să nu-și însușească bunuri și foloase necuvenite de la cursanți;
- Să rezolve problemele de protocol apărute în cadrul Fundației;
- Să respecte cu strictețe programul zilnic;
- Să se asigure la plecare ca spațiul în care funcționează Școala Postliceală F.E.G. "Education" Piatra Neamț este încuiat, luminile sunt stinse, apa este oprită, iar aparatura de birou este scoasă din priză;
- Să nu se angajeze în discuții personale cu prieteni, rude, cursanți în timpul programului;
- Să păstreze secretul de serviciu și să nu ofere informații confidențiale nici unei persoane din afara Școlii Postliceale F.E.G. "Education" Piatra Neamț;
- Să nu încurajeze discuțiile în contradictoriu între salariații Școlii Postliceale F.E.G. "Education" Piatra Neamț și să păstreze informațiile pe care le află prin natura muncii;
 - Să nu discute deciziile conducerii cu ceilalți salariați sau cu alte persoane străine;
 - Să nu se angajeze în discuții cu reprezentanții presei decât atunci când este delegată de către Școala Postliceală F.E.G. "Education" Piatra Neamț;
 - Să aibă o atitudine conciliantă, cooperantă, să dovedească calm și amabilitate;
 - Să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, ordonată și curată
 - Să poarte ecusonul în timpul programului;
 - Să aibă o atitudine respectuoasă față de ceilalți salariați ai Școlii Postliceale F.E.G. "Education"

Piatra Neamț.

Nu intră în atribuțiile secretarei:

- Decizia de aprobare a cererilor de retragere a candidaților;
- Decizia de restituire a sumelor datorate candidatului;
- Să semneze în numele Școlii Postliceale F.E.G. "Education" Piatra Neamț nici un act oficial;
- Să fixeze datele de desfășurare a diferitelor evenimente didactice.

Art. 103. Să-și anunțe superiorii la plecarea din unitate la terminarea programului și să rămână peste program în cazul apariției unor probleme suplimentare.

PERSONALUL TEHNICO – ADMINISTRATIV

Art. 104. Contabilul șef este subordonat președintelui.

Art. 105. Contabilul șef are următoarele atribuții:

- Întocmește planul de venituri și cheltuieli, cu consultarea președintelui;
- Urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele aprobate;
- Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea legislației;
- Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;

prezintă președintelui, periodic, stadiul încasării taxelor școlare;

- Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor date de către președinte privind salarizarea personalului școlii;
- Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspundere materială, disciplinară și administrativă a

salariaților;

- Depune declarațiile lunare către bugetul de stat;
- Întocmește dările de seama contabile și cele statistice;
- Verifică statele de plată, indemnizațiile de concedii de odihnă, statele de plată a burselor
- Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume în limitele de competență stabilite;
- Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișe, balanțe

de verificare;

- Îndeplinește orice sarcină cu caracter contabil financiar date de directorul executiv sau stipulate

în actele normative.

Art. 106. Casierul școlii îndeplinește următoarele sarcini:

- Efectuează încasări și plăți necesare legate de activitatea școlii, taxele școlare;
- Ține evidența nominală a încasărilor taxelor școlare, informând conducerea privind restanțierii;
- Taxele se încasează pe baza de chitanțier, sumele încasate se depun în termen legal, în conturile

școlii.

Art. 107. Personalul de întreținere îndeplinește atribuțiile conform fișei de sarcini.

SECȚIUNEA A II A – CURSANȚII -- DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE CURSANT

Art. 108. Are calitatea de cursant al Școlii Postliceale F.E.G. "Education" Piatra Neamț orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenența politică sau religioasă care este înscrisă și participă la activitățile școlare și extrașcolare ale Școlii Postliceale F.E.G. "Education" Piatra Neamț.

Art. 109. Calitatea de cursant se dobândește prin înscrierea, la cerere, pe baza rezultatelor obținute la examenul de admitere, în limita numărului de locuri stabilit. În cazul în care cursantul admis nu se prezintă la cursuri până la 1 noiembrie fără să justifice absențele, va pierde calitatea de cursant.

Admiterea în Școala Postliceală

Art. 110. Școala organizează instruire teoretică și practică pentru specializări cuprinse în *Nomenclatorul Specializărilor pentru Învățământul Postliceal*, în conformitate cu dispozițiile legale. Școala analizează cerințele pieței muncii și, pe baza rezultatelor obținute, corelate cu rezultatele studiilor efectuate anual de ministerele de resort, poate propune începerea școlarizării pentru noi specializări. Școala poate propune M.E. înființarea de noi specializări în cadrul învățământului postliceal.

Art. 111. Înaintea fiecărui nou an școlar, se organizează concurs de admitere pentru calificările de *Asistent medical generalist și Asistent medical de farmacie*. Concursul de admitere se organizează în conformitate cu prevederile legale, pe baza unor teste.

Art. 112. Poate dobândi calitatea de cursant al Școlii, împreună cu toate drepturile și competențele care decurg din această calitate, orice persoană, indiferent de sex, stare socială sau materială și indiferent de apartenență religioasă, care a absolvit un liceu, cu sau fără absolvirea examenului de bacalaureat, care are calitatea de cetățean român și care a promovat examenul de admitere în Școala Postliceală FEG „Education” Piatra Neamț și care își asumă în scris, prin contract legal, responsabilitatea respectării reglementarilor și a condițiilor de școlarizare stabilite de Conducerea unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legii.

Art. 113. Pentru concursul de admitere organizat de unitatea de învățământ, se pot înscrie absolvenți cu sau fără diplomă de bacalaureat.

Art. 114. Școala are dreptul de a stabili facilități pentru concursul de admitere în conformitate cu prevederile legale.

Art. 115. Concursul de admitere se organizează și se desfășoară în conformitate cu prevederile legale și conform metodologiei elaborate de M.E.. Candidatul are obligația de a respecta în totalitate reglementările și normativele sub care se desfășoară examenul de admitere și care sunt conform legii. Orice nerespectare atrage după sine eliminarea candidatului din cadrul examenului, acesta pierzând posibilitatea promovării acestuia.

EXERCITAREA CALITĂȚII DE CURSANT

Art. 116. Cursantul admis încheie cu conducerea Școlii Postliceale F.E.G. "Education" Piatra Neamț un contract anual de școlarizare în schimbul unei taxe școlare. Valoarea taxei școlare este stabilită în fiecare an școlar. Nerespectarea contractului încheiat între cursant și școală atrage pierderea calității de cursant al școlii.

Art. 117. Cursantul este obligat să plătească la termenele stabilite taxa de înscriere, taxa pentru examenul de admitere, taxa de școlarizare, taxa de reînmatriculare, taxe restante/ corigențe.

Art. 118. Penalizările pentru întârzierile față de termenele scadente sunt stabilite de către conducere și făcute publice prin contractul de școlarizare.

Art. 119. Calitatea de cursant se exercită și prin frecventarea cursurilor, activităților practice și participarea la toate activitățile extracurriculare.

Art. 120. Absențele sunt motivate pe baza de acte, prezentate în termen de 10 zile de la reluarea activității, de către îndrumător sau conducerea școlii.

Art. 121. Cursanții care întârzie la ore pot avea acces la curs doar cu permisiunea cadrului didactic.

Art. 122. Părăsirea motivată a sălii de curs în timpul orelor se face doar cu aprobarea cadrului didactic care susține cursul.

INDATORIRILE CURSANȚILOR

Art. 123. Elevii din învățământul de stat și particular au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 124. Cursanții au datoria de a utiliza în bune condiții baza materială și didactică și să păstreze curățenia spațiilor de învățământ. În spațiile destinate practicii vor respecta regulamentele privind protecția muncii, P.S.I., integritatea bazei materiale și curățenia spațiului.

Art. 125. Prezentarea la cursuri se va face într-o ținută decentă, iar dacă practica impune o vestimentație adecvată, cursantul se va conforma.

Art. 126. Cursantul trebuie să aibă asupra lui legitimația și are datoria să o prezinte la solicitarea conducerii, cadrelor didactice, secretariatului sau personalului de pază.

Art. 127. Este interzis cursanților orice formă de violență fizică sau verbală, consumul de tutun și băuturi alcoolice în incinta școlii sau prezentarea la ore sub influența acestora, consumul de droguri sau comercializarea acestora și folosirea în timpul orelor de curs a telefoanelor mobile.

Art. 128. Trebuie respectată Legea nr. 15/2016 care stabilește măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun.

Art. 129. Este interzis să se aducă și să se difuzeze în școală, materiale care prin conținutul lor, atenuază la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării sau au caracter obscen, sau pornografic.

Art. 130. Este interzisă utilizarea dotării școlii în alt scop decât cel destinat și înstrăinarea obiectelor din patrimoniul școlii.

Art. 131. Cursanții au dreptul să se transfere de la o unitate școlară pe baza acordului scris în următoarele condiții:

- Prin plecarea sau venirea cursantului dacă nu se diminuează nivelul minimal, respectiv maximal al clasei;
- Transferul de la un profil la altul se realizează în primele două săptămâni de școală;
- Transferul se aprobă doar pentru anii II și III de studii și cu achitarea taxelor de școlarizare la zi
- Cererile de transfer se vor depune cu două săptămâni înaintea începerii noului an școlar.

Art. 132. (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o vestimentație decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) regulamentul intern;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art. 133. Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor,

atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

f) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice, cafea, energizante, țigări inclusiv țigări electronice și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;

j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

k) să aibă vestimentație, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;

l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

m) să parcheze mașinile personale în curtea Colegiului „Spiru Haret”.

Art. 134. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă cărțile și orice alt material informativ pus la dispoziție prin intermediul bibliotecii și să le restituie în stare bună. În cazul pierderii sau deteriorării se va cere înlocuirea sau despăgubirea după caz. Normele specifice vor fi afișate în bibliotecă.

DREPTURILE CURSANȚILOR

Art. 135. Cursanții au dreptul:

- Să ceară și să primească informații despre desfășurarea activității școlare;
- Să solicite documentele școlare necesare la un moment dat (carnete de note, adeverință, foaie matricolă);
- Să beneficieze de dotarea materială a școlii numai în scopuri didactice să participe la activitățile extracuriculare organizate de școală (concursuri școlare, olimpiade, sesiuni de comunicări, activități culturale, excursii etc);
 - Să solicite burse sociale pe baza actelor demonstrative;
 - Să aducă la cunoștința conducerii orice observații privind modul în care se desfășoară activitatea didactică;
- Să reclame îndrumătorului de an sau conducerii orice încălcare a statutului lor de cursanți, a unei prevederi din contractul încheiat cu F.E.G. “Education” - Piatra Neamț;
 - Să beneficieze, contra cost, de cazare în rețeaua contractată de fundație.

Art.136. Cursanții cu rezultate deosebite beneficiază de burse școlare sub forma de reducere de taxe. În cazuri deosebite se acordă bursă socială.

Art. 137. Cursanții au dreptul de reuniune, asociere în cercuri științifice, artistice, sportive, civice. În cazul în care activitățile implică institutia școlară este necesară aprobarea directorului.

Art. 138. (1) Cursanții din învățământul de stat și particular se bucură de toate drepturile constituționale. Cursanții din învățământul de stat și particular acreditat se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev;

(2) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea cursanților;

(3) Cursantul are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/ justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, cursantul se poate adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.

Art. 139. Cursanții au datoria de a plăti la timp taxele școlare după calendarul stabilit de conducerea unității. Prima rată se achită în prima săptămână de la începerea cursurilor. După achitarea primei rate cursantul poate depune o cerere la casieria școlii în care solicită plata lunară a taxei rămase.

Art. 140. (1) În unitatea de învățământ se va institui consiliul cursanților, format din liderii cursanților de la fiecare clasă;

(2) Consiliul cursanților funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă a regulamentului intern;

(3) Consiliul cursanților își desemnează reprezentantul (care poate fi sau nu membru în consiliul cursanților), pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ. Reprezentantul trebuie să primească o recomandare din partea directorului instituției.

Art. 141. Cursanții au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 142. (1) Cursanților le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri, cluburi și în asociații științifice, religioase, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului prin coordonarea consilierului școlar. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată

de acordarea de garanții scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor.

(3) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat și particular contravine principiilor susmenționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 143. (1) În unitățile de învățământ de stat și particular, conform legii, libertatea elevilor/ cursanților de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii, este garantată.

(2) În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

SANCTIUNI APLICATE CURSANȚILOR

Art. 144. (1) Cursanții care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

- a) Observatie individuala
- b) mustrare scrisă;
- c) **retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;**
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) **suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;**
- f) **preavizul de exmatriculare;**
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
- i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”, se arată în Statutul Elevului 2024.

Art. 145. (1) Observația individuală constă în dojenirea cursantului.

(2) Sancțiunea se aplică de către îndrumător de an/ instructor de nursing sau director.

(3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

Art. 146. (1) Mustrarea scrisă constă în dojenirea cursantului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către îndrumătorul de an/ diriginte și director și înmânarea documentului părinților/ tutorilor legali, personal, sub semnătură.

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

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 147. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea în scris, a sancțiunii, cursantului, sub semnătură de către îndrumător de an/instructor de nursing și director;

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.148.(1) Preavizul de exmatriculare se întocmește în scris de îndrumătorul de an/instructorul de nursing și director, pentru cursanții care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar și se înmânează cursantului sub semnătură.

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

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.149. (1) Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a cursantului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris,.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ.

Art.150. (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică cursanților din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

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

(3) Sancțiunea se aprobă, în consiliul profesoral la propunerea îndrumătorului de an/instructorului de nursing prin consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.

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

(5) Sancțiunea se comunică cursantului, în scris, sub semnătură, de către secretariatul școlii.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

Art.151.(1) Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică cursanților din învățământul postliceal pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

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

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

(4) Sancțiunea se comunică cursantului, sub semnătură, de către secretariatul școlii.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

Art.152.(1) Cursanții vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

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

(3) În cazul distrugerii/ deteriorării materialelor didactice, cursanții vinovați înlocuiesc obiectul deteriorat cu un exemplar nou sau achită contravaloarea acestuia.

Art.153. (1) Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

(3) Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

Art.154. Sancțiunea prevăzută la art. 51 este definitivă și poate fi contestată, în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990, cu modificările și completările ulterioare.

Transferul cursanților

Art.155. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, în conformitate cu prevederile normelor elaborate de Ministerul Educației . Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.

Încetarea calității de cursant

Art.156. Calitatea de cursant/ elev încetează în următoarele situații:

a) la absolvirea studiilor învățământului postliceal;

b) în cazul exmatriculării;

c) la cererea scrisă a cursantului, caz în care cursanții se consideră retrași;

d) în cazul în care cursantul înscris/ admis la învățământul postliceal nu se prezintă la cursuri în termen de 10 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele.

RECOMPENSAREA CURSANȚILOR

Art. 157. Cursanții care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) premii, diplome;
- d) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- e) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 158. Acordarea premiilor sau oricăror alte facilități se va face după criteriile stabilite de conducerea instituției și a legilor în vigoare, la propunerea Consiliului profesoral și cu acordul Consiliului de administrație.

CAP. VI. BAZA MATERIALĂ ȘI FINANCIARĂ

Art.159. Baza materială și financiară a școlii este coordonată care se stabilește împreună cu Președintele F.E.G. "Education" Piatra Neamț prin direcții de dezvoltare a patrimoniului școlar.

Art. 160. Dotările existente și cele nou realizate vor fi folosite numai în interesul școlii.

Art. 161. Întregul inventar al școlii se trece în registrul de evidență al mijloacelor fixe și evidența contabilă.

Art. 162. Înstrăinarea bunurilor școlii este interzisă.

Art. 163. Fondurile financiare, rezultate din taxe, donații, sponsorizări, vor fi utilizate conform hotărârilor conducerii F.E.G. "Education" - Piatra Neamț.

Art. 164. Răspunderea pentru gestionarea corectă, legală, în folosul școlii, a veniturilor financiare revine conducerii Școlii Postliceale F.E.G. "Education" Piatra Neamț..

CAP. VII. RELATIILE SCOLII CU TERTII

Art. 165. Școala Postliceală FEG Education Piatra Neamț întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentantii Școlii Postliceale FEG Education Piatra Neamț întrețin relațiile cu comunitatea locală, cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale prin persoana/persoanele desemnată/desemnate.

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

Art. 166. Directorul planifică, în două săptămâni de la începerea anului școlar, un program de audiențe și relații cu publicul.

Art. 167. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

CAP. VIII. DISPOZITII FINALE

Art. 168. Prezentul regulament intră în vigoare cu data aprobării lui de către *Consiliul de Administrație* al Școlii Postliceale F.E.G. „Education” Piatra Neamț.

Art. 169. Conținutul acestuia va fi adus la cunoștința întregului personal încadrat, în termen de 30 de zile de la difuzare, iar noilor cursanți/încadrați în muncă, înainte de a-și începe activitatea.

Art. 170. Regulamentul intern poate fi modificat potrivit procedurii pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplină a muncii în unitate sau dispoziții superioare o cer.

Art. 171. Anexe la Regulamentul Intern:

- . Regulamentul de organizare și funcționare a *Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității*.
- . Regulamentul *Consiliului consultativ al cursanților*.

Prezentul *Regulament intern* a fost aprobat în Consiliul de Administrație din data de 09.09.2023, are 38 pagini și 171 articole.

**Director,
Prof. Corduneanu Veronica**