

ȘCOALA POSTLICEALĂ „LOUIS PASTEUR” MUNICIPIUL CÂMPINA



REGULAMENT INTERN

AN ȘCOLAR 2015 - 2016



Prezentul Regulament intern a fost dezbătut în ședința Consiliului Profesoral din data de 01.09.2015, a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație prin Hotărârea nr. 9 din 02.09.2015 și înregistrat la secretariatul unității de învățământ cu nr. 333/ 12.10.2015/ R10

**REGULAMENT INTERN
AN ȘCOLAR 2015 – 2016**

CUPRINS

Nr. capitol	Denumirea capitolului/ subcapitolului	Nr. pag
I.	DISPOZIȚII GENERALE	4
II	CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - STRUCTURI ORGANIZATORICE	5
	2.1. Organe de decizie	5
	2.1.1. Consiliul profesoral	5
	2.1.2. Consiliul de administrație	5
	2.1.3. Directori	6
	2.2. Organe de lucru	6
	2.2.1. Comisii și colective de lucru	6
	2.2.2. Consiliul profesorilor clasei	6
	2.2.3. Consiliul elevilor	7
	2.2.4. Persoane cu atribuții speciale	7
III.	ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT	7
	3.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ	7
	3.2. Curriculum	8
	3.3. Structura anului școlar	8
	3.4. Admiterea în învățământul postliceal	9
	3.5. Planuri cadru de învățământ. Programe	9
	3.6. Programul școlar. Orarul școlii	9
	3.7. Organizarea serviciului pe școală	9
	3.8. Constituirea claselor	10
	3.9. Evaluarea rezultatelor elevilor	10
IV.	MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA ORDINII, DISCIPLINEI, SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATERICA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR	11
	4.1. Reguli pentru elevi privind întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă și pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar	11
	4.2. Reguli privind eliminarea risipei de energie	12
	4.3. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	12
	4.4. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului	12
	4.5. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului	13
	4.6. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate	13
	4.7. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile	14
	4.8. Reguli privind procedura disciplinară	15
	4.9. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice	16
V.	RESURSE UMANE	16
	5.1. Elevii	16
	5.1.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev	16
	5.1.2. Drepturile elevilor	17
	5.1.3. Îndatoririle elevilor	17
	5.1.4. Recompensarea elevilor	18
	5.1.5. Sancțiunile aplicate elevilor	19
	5.1.6. Transferul elevilor	19
	5.1.7. Încetarea calității de elev	19
	5.2. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic	19
	5.2.1. Personalul didactic	19
	5.2.2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic	21

VI.	BAZA MATERIALĂ ȘI FINANȚAREA UNITĂȚII ȘCOLARE	22
VII.	PARTENERIAT SOCIAL	23
VIII.	DISPOZIȚII FINALE	24
	ANEXE	25
anexa 1	Organigrama	25
anexa 2	Consiliul profesoral: componență, atribuții	26
anexa 3	Consiliul de administrație: componență, atribuții	29
anexa 4	Comisiile metodice pe discipline/ arii curriculare - Tehnologii	33
anexa 5	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație	34
anexa 6	Comisia pentru curriculum	35
anexa 7	Comisia pentru elaborarea, verificarea și aprobarea procedurilor operaționale	36
anexa 8	Comisia pentru întocmirea orarului și schemelor orare	37
anexa 9	Comisia pentru comunicare și promovarea ofertei educaționale și a imaginii școlii	38
anexa 10	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar	39
anexa 11	Comisia pentru parteneriat educațional	40
anexa 12	Comisia pentru verificarea documentelor școlare și actelor de studii	41
anexa 13	Comisia pentru monitorizarea frecvenței și notare ritmică a elevilor	42
anexa 14	Comisia pentru perfecționare metodică și cercetare	43
anexa 15	Comisia dirigenților	45
anexa 16	Comisia de recepție, inventariere și casare a resurselor materiale	47
anexa 17	Comisia pentru activități extracurriculare	48
anexa 18	Consiliul elevilor	50
anexa 19	Secretar Consiliu profesoral și Consiliu de administrație: atribuții	53
anexa 20	Fișa de evaluare/ autoevaluare a cadrelor didactice	54



REGULAMENT INTERN AN ȘCOLAR 2015 – 2016

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul intern al Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina, administrată de Asociația Mutuală „AMUS” France - Roumanie este un act normativ, elaborat în conformitate cu prevederile Constituției României, a Legii Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5.115/2014, cu actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu deciziile AMUS precum și cu cele ale Inspectoratului Școlar Județean Prahova.

Art. 2. Regulamentul este realizat în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii, prin stabilirea unor reglementări proprii, în concordanță cu particularitățile colectivelor de elevi și profesori.

Art. 3. Regulamentul este un instrument cu caracter educațional aprobat de Consiliul de administrație al școlii.

Art. 4. Întreaga activitate în școală va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în Articolul 4 din Legea Educației Naționale:

Educația și formarea profesională a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/ abilități și aptitudini, necesare pentru:

- a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;
- b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;
- c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
- d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;
- e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natura și mediul înconjurător natural, social și cultural.

Art. 5. Școala își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică, etc.

Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație), promovarea calității și recompensarea personalului, etc.

Art. 6. Regulamentul Intern este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia. Respectarea Regulamentului intern al Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina, este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ și elevii școlii. Necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul școlii și elevii de consecințele încălcării lui.

II. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - STRUCTURI ORGANIZATORICE

Art. 7. Conducerea școlii este asigurată de Consiliul profesoral, Consiliul de administrație ca organisme de decizie și management, Comisii și catedre de specialitate, Comisii pe domenii de activitate, Consiliile profesorilor claselor, persoane cu atribuții speciale, ca organe de lucru.

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

Organigrama școlii, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul de Administrație la propunerea directorului, este parte a prezentului regulament: **anexa 1**.

Art. 8. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință a consiliilor/comisiilor/catedrelor vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

Art. 9. Fiecare responsabil de comisie va întocmi un plan de activitate și, semestrial, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral.

2.1. ORGANE DE DECIZIE

2.1.1. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 10. Consiliul profesoral: organizare și funcționare

Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, titular și suplinitor. Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

Directorul este președintele Consiliului Profesoral.

Consiliul profesoral funcționează și are atribuțiile conform OMEN nr. 5115/2014 referitor la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Participarea la Consiliul Profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Componența și atribuțiile Consiliului profesoral sunt prezentate în **anexa 2**.

2.1.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 11. Consiliul de administrație: organizare și funcționare

Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ. Consiliul de Administrație funcționează și are atribuțiile conform OMEN nr. 4619/ 22.09.2014 referitor la Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din instituțiile de învățământ preuniversitar și conform OMEN nr. 5115/2014, art. 19 și 20.

Consiliul de administrație are în componență 9 membri, după cum urmează:

3 reprezentanți ai Asociației Mutuale „AMUS” France - Roumanie:

- președinte AMUS
- director general AMUS
- contabil

5 reprezentanți ai corpului profesoral:

- director
- director adjunct
- 3 cadre didactice cu calități manageriale și performanțe profesionale deosebite

1 reprezentat al Consiliului Local

Conducerea consiliului de administrație este asigurată de directorul adjunct, persoana desemnată de fondatori.

Consiliul de administrație se întrunește lunar și ori de câte ori este cazul.

La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Componența și atribuțiile Consiliului de administrație sunt prezentate în **anexa 3**.

2.1.3. DIRECTORI

Art. 12. Conducerea unității este asigurată prin:

- **Director** : prof. Ciocodeică Melania, președintele Consiliului Profesorat
- **Director adjunct**: prof. ing. Badea Tatiana, președintele Consiliului de administrație

Atribuțiile acestora sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar (ROFUIP), titlul III, Managementul unităților de învățământ, cap. 2 „Consiliul de administrație”, cap. 3 „Directorul”, cap. 4 „Directorul adjunct”, titlul V, Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice, cap. 1, secțiunea 1 „Consiliul profesoral” și în Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din instituțiile de învățământ preuniversitar, cap. IV, art. 15.

2.2. ORGANE DE LUCRU

2.2.1. COMISII ȘI COLECTIVE DE LUCRU

Art. 13. Comisii și colective de lucru: organizare și funcționare

Comisiile și colectivele de lucru care funcționează conform OMEN nr. 5115/2014 referitor la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar sunt:

- COMISII METODICE PE DISCIPLINE/ ARII CURRICULARE
 - Tehnologii
- COMISII CU CARACTER PERMANENT
 - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
 - Comisia pentru elaborarea, verificarea și aprobarea procedurilor operaționale
 - Comisia pentru curriculum
 - Comisia pentru întocmirea orarului și schemelor orare
 - Comisia pentru comunicare și promovarea ofertei educaționale și a imaginii școlii
 - Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
 - Comisia pentru parteneriat educațional
 - Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
 - Comisia pentru monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor
 - Comisia de perfecționare metodico-științifică, cercetare și dezvoltare profesională a cadrelor didactice
 - Comisia diriginților
 - Comisia de activități extracurriculare
- COMISII CU CARACTER OCAZIONAL
 - Comisia de recepție, inventariere și casare a bunurilor materiale

Art. 14. Responsabilii comisiilor sunt stabiliți de Consiliul de administrație, iar componența comisiilor este stabilită și aprobată de Consiliul profesoral, în prima ședință organizată în anul școlar în curs.

Art. 15. Comisiile de catedră își desfășoară activitatea conform planurilor proprii și a graficelor de desfășurare a activităților (lunar sau ori de câte ori se consideră că este necesar).

Componența și atribuțiile comisiilor și colectivelor de lucru și a responsabililor acestora sunt prezentate în **anexele 4 – 17**.

2.2.2. CONSILIUL PROFESORILOR CLASEI

Art. 16. Consiliul profesorilor clasei: organizare și funcționare

Este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică și liderul elevilor clasei.

Obiectivele activității Consiliului clasei și atribuțiile acestuia sunt prezentate în ROFUIP, în Titlul V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice, Capitolul 1 - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ, Secțiunea 2 - Consiliul clasei, Art. 51 – art. 55

Consiliul își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, contribuind la orientarea și consilierea elevilor și părinților. El se întrunește de câte ori dirigințele consideră necesar, pentru armonizarea cerințelor educaționale ale cadrelor didactice, evaluarea progresului școlar și al comportamentului fiecărui elev, analizează volumul temelor pentru acasă, pentru stabilirea de măsuri educaționale comune și propunerea de recompense sau sancțiuni.

Președintele Consiliului profesorilor clasei este dirigințele. Consiliul profesorilor clasei stabilește :

- Notele la purtare pentru fiecare elev;
- Recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- Sancțiuni prevăzute prin regulamentul școlar;
- Măsuri recuperatorii pentru elevii cu ritm mai lent de învățare precum și activități suplimentare pentru elevii cu rezultate deosebite.

2.2.3. CONSILIUL ELEVILOR

Art. 17. Consiliul elevilor: organizare și funcționare

Consiliul elevilor este format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă. Consiliul elevilor desemnează câte un reprezentant în: Consiliul de administrație (cu statut de observator, când se discută probleme ce-i vizează pe elevi), Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în școală.

Atribuțiile, structura și componența sunt prezentate în anexa 18

2.2.4. PERSOANE CU ATRIBUȚII SPECIALE

Art. 18. La nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea în anul școlar 2015 – 2016 și **persoane cu atribuții speciale:**

Numele și prenumele	Atribuții speciale
Mircea Ion	Director Imagine și Resurse umane cu atribuții de reprezentare a unității școlare în relația cu partenerii și instituțiile din municipiul Câmpina și zonele limitrofe
prof. Badea Tatiana	Responsabil cu administrarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) la nivelul unității
prof. Bulearcă Liliana	Reprezentantul lucrătorilor SSM
	Responsabil cu activitatea de PSI
Ms. instr. Manta Nicoleta	Secretar Consiliu profesoral (anexa 19)
Ms. instr. Leonte Adelina	Secretar Consiliul de administrație (anexa 19)

III. ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

3.1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 19. În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Educației Naționale.

În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității. Cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceștia.

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

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

Art. 20. Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, ore de laborator) și extracurriculare.

Art. 21. Activitatea de învățământ și instruire practică se desfășoară în săli, cabinete, laboratoare aflate în dotarea școlii precum și la agenții economici (unități spitalicești și farmaceutice). Aceștia încheie parteneriate și contracte pentru desfășurarea instruirii practice iar elevii își desfășoară activitatea sub coordonarea și supravegherea maiștrilor instructori încadrați în unitatea școlară și a personalului desemnat de agentul economic.

Art. 22. Cursurile se desfășoară în 3 săli de clasă, 3 cabinete (Nursing, Anatomie, Farmacie-oficina) și 2 laboratoare (Informatica, Farmacie).

În sălile cu regim de laborator elevii nu au acces în timpul pauzelor și fără supravegherea profesorului de specialitate.

Personalul didactic are dreptul 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.).

Toate cadrele didactice din cadrul școlii postliceale 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. 23. În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, dezvoltarea creativității, abilităților de comunicare ale elevilor și formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.

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

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

3.2. CURRICULUM

Art. 24. Schema orară proprie a școlii va fi construită pe baza planurilor cadru elaborate de MECS, în conformitate cu proiectul curricular propus și realizat.

Art. 25. Consiliul pentru curriculum elaborează, pe baza ofertelor colectivelor catedrelor și ariilor curriculare, un proiect curricular prin care se stabilește oferta curriculară a școlii. Oferta curriculară a școlii, pentru anul școlar următor va fi făcută publică cel mai târziu la începutul semestrului al II-lea al anului școlar în curs.

Art. 26. Oferta școlii va fi produsul final al acțiunilor de marketing întreprinse de întregul colectiv de cadre didactice al școlii sub coordonarea Consiliului pentru curriculum și Comisiei pentru comunicare și promovarea ofertei educaționale și a imaginii școlii.

În acest sens se vor întreprinde următoarele acțiuni:

- a. Realizarea unui **studiu de nevoi**, având ca obiectiv stabilirea ofertei adecvate nevoilor profesionale și educaționale ale comunității locale prin deplasări și întâlniri cu elevii claselor terminale ale liceului.
- b. **Studii de piață** prin care se vor identifica nevoile, motivațiile și atitudinile celor interesați de ofertă;
- c. **Studii de implementare și dezvoltare a școlii** pe bază de caracteristici sociale și culturale, de criterii demografice ale populației vizate (municipiul Câmpina și comunele învecinate)

Art. 27. Promoționarea, publicitatea ofertei se va realiza prin:

- Prezentarea în fața elevilor din clasele terminale ale liceelor din municipiu;
- Broșura școlii;
- Afișe, fluturași, pliante;
- Site-ul școlii, mass-media, etc.

3.3. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

Art. 28. Structura anului școlar este stabilită de MENCS în fiecare an școlar.

Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar.

Art. 29. Cu acest prilej are loc și festivitatea de premiere a elevilor merituoși din anul școlar anterior, când se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și menționi celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, după procedura prezentată la art. 143 - 146 „Recompensarea elevilor”.

Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație. Elevilor 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 diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice.

Art. 30. În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprie desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

3.4 ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL

Art. 31. Înscrierea elevilor se realizează în baza ofertei educaționale. Admiterea în învățământul postliceal se face pe baza criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal elaborate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului (Anexa I a Ordinului M.Ed.C.T. nr. 1.552/19.07.2007 privind aprobarea criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal) și a Regulamentului propriu elaborat de unitatea de învățământ, cu consultarea factorilor interesați, și aprobat de către consiliul de administrație.

3.5. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME.

Art. 32. Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de MECS.

Art. 33. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină a conținutului programelor și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art. 34. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările calendaristice care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă, înaintea începerii cursurilor.

Structura planificărilor este conform recomandărilor ISJ. Planificările sunt aprobate de șeful de arie curriculară. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii școlii în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din planificarea calendaristică se depune la dosarul catedrei, și unul se află la profesor. Șeful catedrei/ ariei curriculare verifică periodic stadiul parcurgerii programei.

3.6. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLII

Art. 35. Procesul de învățământ se desfășoară conform orarului într-un singur schimb: 14⁰⁰ – 21¹⁵.

Art. 36. Orarul școlii se întocmește de Comisia pentru întocmirea orarului și schemelor orare și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor. Orarul este scris în condică de persoana desemnată prin procedura operațională, pentru o bună evidență a orelor efectuate.

Art. 37. În Școala Postliceală Louis Pasteur, ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea Consiliului de administrație.

Art. 38. Profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 min.

Art. 39. În condica de prezență profesorii scriu cu pix/cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică. Profesorul este obligat să consemneze absențele în catalog și să colaboreze cu profesorul diriginte pentru combaterea absenteismului.

Profesorul este obligat să consemneze zilnic în condica de prezență tema lecției realizate efectiv în ziua respectivă cu fiecare din clasele la care a avut ore.

Nesemnarea condicii de prezență constituie abatere și se sancționează prin notă observatorie.

Art. 40. Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii.

3.7. ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Art. 41. Graficul profesorilor de serviciu

- Planificarea va fi afișată la începutul anului școlar/ semestrului și trebuie să fie verificată și aprobată, în prealabil, de unul din directorii unității.
- Vor fi planificate să efectueze serviciul pe școala cadrele didactice care au norma de bază în unitate (titulari și suplinitori), în zilele cand au mai puține ore.
- Nu se pot face modificări în planificarea afișată decât cu acordul conducerii școlii și înștiințarea persoanei desemnate să realizeze graficul și numai dacă cererea de modificare este făcută cu cel puțin două zile înainte de

data prevăzută în planificare. În situații excepționale, când nu este posibilă anunțarea din timp, directorul va lua măsura de a desemna unul sau doi profesori de serviciu pentru perioada respectivă care, să poată acoperi în mod corespunzător sarcinile profesorului de serviciu.

Art. 42. Atribuțiile profesorului de serviciu

- Vine la școală cu 15 minute înainte de începerea programului și pleacă după ce s-au terminat toate orele ce se desfășoară în ziua respectivă.
- Răspunde de menținerea condițiilor necesare desfășurării activității, pe toată perioada desfășurării serviciului, colaborând cu conducerea unității.
- Verifică prezența profesorilor la ore și asigură suplینirea profesorilor absenți cu profesorii aflați în ore libere, situație în care anunță și conducerea unității.
- Verifică prezența elevilor la cursuri, la solicitarea direcțiunii școlii, consemnând cele constatate în registrul profesorului de serviciu. În paralel, constată și starea generală a sălilor de clasă (curațenie, integritatea mobilierului, defecțiuni ale instalațiilor)
- Are în vedere siguranța cataloagelor și a cancelariei: interzice intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelarie.
- Verifică ordinea și disciplina în pauze, pe culoare.
- Verifică persoanele străine care intră în școală.
- Ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a membrilor Comisiei de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar/ conducerii, în cazul în care se impune acest lucru.
- Controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și profesorilor.
- Asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru.
- Controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie.
- Se asigură la sfârșitul zilei dacă sunt toate cataloagele.
- Verifică semnarea orelor efectuate de cadrele didactice în condica de prezență.
- Consemnează în PV modul în care s-a desfășurat activitatea în unitate, pe perioada desfășurării serviciului.

Art. 43. Măsuri disciplinare și sancțiuni :

- Neîndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor ce revin profesorului de serviciu, neefectuarea serviciului pe școală conform planificării, în mod nejustificat, atrag după sine sancționarea disciplinară, prin: observație, observație scrisă, avertisment.
- Neconsemnarea în registru a PV de efectuare a serviciului este echivalentă cu neefectuarea acestuia și se sancționează în consecință.

3.8. CONSTITUIREA CLASELOR

Art. 44. Clasele având efectiv mediu de 25 elevi (minimum 15, maxim 30) se constituie la începutul primului an de studiu pe specializări (situațiile excepționale – depășirea numărului maxim de elevi/ clasă - se aprobă de persoana juridică fondatoare).

În anul școlar 2015 – 2016, Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina funcționează cu 10 clase, care totalizează un număr de 285 elevi, organizate pentru următoarele calificări profesionale :

- Asistent medical generalist (AMG): 6 clase
- Asistent medical de farmacie (AMF): 4 clase

Art. 45. Elevii au dreptul să se transfere în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

3.9. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 46. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 185 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Comisia de verificare a ritmicității notării realizează (conform programului managerial), rapoarte periodice care sunt afișate. Profesorul care nu asigură notarea ritmică va fi sancționat prin scăderea cu 2 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 elevilor sau calitatea prestării activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ .

Art. 47. Evaluarea și încheierea situației școlare se fac conform cap. 5, **secțiunea 1, “Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare”** din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

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

4.1. REGULI PENTRU ELEVII PRIVIND ÎNTĂRIREA ORDINII, DISCIPLINEI, SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATAREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

Art. 48. În Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina s-au instituit următoarele reguli pentru elevii privind întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă și pentru prevenirea și combaterea violenței:

- a) În prima oră de dirigiență, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii și prevederile prezentului regulament.
- b) Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la profesorul de serviciu.
- c) Este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală.
- d) Fiecare elev este instruit pe linie de sănătatea și securitatea muncii la orele teoretice, în laboratoare și la instruirea practică.
- e) Este interzis fumatul în școală și în curtea școlii, cu excepția locurilor special amenajate. Elevii care vor fi găsiți fumând vor fi sancționați, conform prezentului regulament.
- f) Este interzis să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ droguri, băuturi alcoolice și să participe la jocuri de noroc.
- g) Se interzice pătrunderea în școală cu obiecte sau substanțe ce pot afecta starea de siguranță, de securitate și sănătate a elevilor/ personalului școlii: arme albe, spray-uri lacrimogene, băuturi alcoolice sau derivate, droguri, substanțe etnobotanice, toxice sau explozive, indiferent de forma de prezentare a acestora.
- h) Se interzice introducerea în școală a materialelor, care prin conținutul lor, cultivă violența și intoleranța, precum și a materialelor cu conținut obscen și pornografic.
- i) Pentru tulburarea liniștii școlii elevii vor fi sancționați, conform prezentului regulament.
- j) În cazul în care apare o situație conflictuală între elevi sau între un elev și un angajat al școlii, elevul are obligația să anunțe dirigințele sau conducerea școlii.
- k) Accesul elevilor în școală se permite numai cu ținuta decentă, adaptată la specificul orelor din program.
- l) Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, camera foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii fără avizul unei persoane autorizate de conducerea liceului.
- m) Se interzice folosirea telefonului mobil în timpul orelor.
- n) Elevii nu vor avea inițiativa organizării de excursii sau alte activități recreative și de relaxare, desfășurate în afara perimetrului școlii, în absența aprobării din partea conducerii unității și a reprezentanților cadrelor didactice de la clasele respective.
- o) Elevii care absentează din motive de sănătate, vor depune la diriginți adevărințele medicale în termen de 5 zile de la reluarea activității.
- p) Elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate).
- q) Elevii au obligația să anunțe de urgență profesorul de serviciu sau secretariatul, apariția unor defecțiuni la instalația electrică sau de gaz.
- r) Elevii vor avea un comportament prin care să evite orice accidentare sau deteriorare a bunurilor școlii.
- s) În laboratoare, săli de clasă, vor fi respectate instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor și prevenirea accidentelor, afișate la loc vizibil.
- t) Se vor respecta regulile de circulație pe drumul spre/ de la școală. O atenție maximă se impune la traversarea părții carosabile de către pietoni și a schimbării direcției de mers a celor care se deplasează cu

bicicleta sau motoreta. Pietonii, bicicliștii și elevii care se deplasează cu motoreta nu vor purta căști pentru a asculta muzica, pe timpul deplasării.

4.2. REGULI PRIVIND ELIMINAREA RISIPEI DE ENERGIE

Art. 49. În școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina se vor lua următoarele măsuri privind eliminarea risipei de energie:

Pentru a evita depășirea cheltuielilor aferente utilităților (energie electrică și termică), elevii, cadrele didactice și întregul personal al școlii au obligația să respecte cu strictețe programul de lucru.

a) Funcționarea în afara orelor de program este posibilă în următoarele situații:

- pregătiri suplimentare cu elevii, când funcționarea va fi autorizată pe baza unui grafic întocmit de cadrele didactice, avizat de director, și consemnată în condică.
- lucrări suplimentare sau urgente, când prezența în instituție a personalului didactic auxiliar și/ sau nedidactic este solicitată/ adusă la cunoștința directorului unității.

b) În timpul programului de lucru sau la terminarea acestuia, responsabilitățile ce revin tuturor elevilor, cadrelor didactice și angajaților sunt:

elevi:

- Responsabilul clasei sau locțiitorul acestuia au obligația să sesizeze direcțiunea, dacă două zile la rând temperatura în clasă este prea mare sau prea scăzută.
- La plecarea elevilor din clasă, elevul de serviciu va stinge lumina și va opri alimentarea cu gaz a sobei; tot el va informa profesorul de serviciu că activitatea în sala de curs respectivă s-a încheiat.

cadre didactice:

- Profesorii sunt obligați să renunțe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar.
- În cazul supraîncalzirii claselor, profesorii vor anunța profesorul de serviciu/ direcțiunea
- Profesorii de serviciu vor verifica pe lângă starea de curățenie și încadrarea temperaturii în limite normale (18 - 22 °C).

personalul școlii:

- Personalul este obligat să renunțe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar.
- Când observă becuri aprinse pe culoare, anexe, grupuri sanitare, iar iluminatul artificial nu este necesar, aceștia le vor stinge

4.3. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 50. În cadrul școlii relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți, salariați, elevi și angajator. Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială sau apartenență este interzisă.

4.4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE PERSONALULUI

Art. 51. Drepturile și obligațiile personalului

a) Salariatul are, în principal următoarele drepturi:

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- Dreptul la concediu de odihnă anual;
- Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- Dreptul la demnitate în muncă;
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- Dreptul la acces la formarea profesională;
- Dreptul la informare și consultare;
- Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- Dreptul la protecție în caz de concediere;
- Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- Dreptul de a participa la acțiuni colective.

b) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

Art. 52. Drepturile și obligațiile angajatorului

a) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

b) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și a elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- Să asigure operarea în registrul electronic de evidență a salariaților a tuturor înregistrărilor prevăzute de lege;
- Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

4.5. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI

Art. 53. Salariații pot adresa instituției, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor. Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație.

În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului (numită printr-o decizie a Consiliului de Administrație), respectiv Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, pentru cercetarea și analizarea detaliată a tuturor aspectelor sesizate și pentru stabilirea adevărului.

În termen de 30 zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la secretariatul unității se va da solicitantului răspunsul în scris.

Semnarea răspunsului se face de către Președintele Consiliului de Administrație. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

4.6. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 54. Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

- Să respecte programul de lucru;
- Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
- Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal;
- În caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;

- Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate de conducerea unității. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată;
- Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

4.7. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 55. Abaterile disciplinare reprezintă o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil.

Unitatea școlară dispune de prerogative disciplinare având dreptul – conform legii – de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Sanctiunile disciplinare sunt:

- avertismentul scris: constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri îi va fi aplicată altă sancțiune mai gravă. Sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave dar ar fi putut aduce prejudicii școlii;
- suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate fi mai mare de 10 zile lucrătoare: este sancțiunea aplicată salariatului în cazul repetării acțiunilor - cu intenție - care au fost anterior sancționate cu avertisment scris. Contractul individual de muncă este suspendat din inițiativa școlii iar pe această perioadă salariatul nu beneficiază de nici un drept conferit de această calitate (cea de salariat);
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile: reprezintă sancțiunea aplicată de către societate salariatului care nefiind la prima abatere săvârșește cu intenție o faptă/ fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea unității având grad ridicat de pericolozitate;
- reducerea salariului de bază cu 5 – 10% pe o perioadă de 1– 3 luni: se aplică de către unitate pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat cu retrogradarea sau producerea de prejudicii materiale;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă: reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către unitate atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea școlii. La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul de ordine interioară, școala dispune concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul de a formula și susține apărări în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Art. 56. Pentru aceeași abatere nu se poate aplica decât o singură sancțiune, amenzile disciplinare fiind interzise.

Art. 57. Cu excepția cazului aplicării avertismentului scris, sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Natura abaterilor pentru care se aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de ordine interioară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat avându-se în vedere: împrejurările în care s-a săvârșit fapta, gradul de vinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală a salariatului în relațiile de muncă, sancțiunile aplicate anterior.

Art. 58. Constituie **abatere disciplinară** și se sancționează potrivit art. 264 din Codul Muncii (Legea 53/2003) oricare dintre situațiile următoare:

(1) Personal didactic și didactic auxiliar:

- Întârzierile repetate de la program;
- Absentarea nemotivată în două zile consecutive;
- Absentarea nemotivată de la două ședințe consecutive ale Consiliului profesoral;
- Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive ale comisiilor metodice și ale altor comisii de lucru constituite la nivelul școlii;
- Neefectuarea serviciului pe școală;

- Nerespectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Generarea de discuții cu elevii referitoare la aspecte ale vieții private ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Personal nedidactic:

- Întârzierile repetate de la program;
- Absentarea nemotivată în două zile consecutiv;
- Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului;
- Tergiversarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și nerespectarea termenelor stabilite.

Art. 59. Următoarele abateri sunt considerate grave și pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- furtul sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul unității școlare;
- fraudarea constând în obținerea unor bunuri în dauna școlii (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite școlii);
- deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând unității școlare;
- utilizarea resurselor societății în scop neautorizat;
- orice faptă susceptibilă a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor unității școlare;
- neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- absențe nemotivate repetate;
- defăimarea cu rea credință a unității școlare, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- manifestări violente, brutale sau obscene;
- violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- falsul în acte contabile, raportari de date false, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate.

Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încalca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

4.8. REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 60. Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare numită de Consiliul de administrație/ consiliul Profesoral, respectându-se prevederile din Codul muncii.

Art. 61. La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, gradul de vinovăție, urmările acesteia, comportarea anterioară a persoanei vinovate și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către aceasta.

Art. 62. Pentru stabilirea împrejurărilor în care a fost săvârșită abaterea în cadrul cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana împuternicită de către unitatea școlară să realizeze cercetarea, menționându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea nejustificată a salariatului la convocarea școlii, dă dreptul acesteia din urmă să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 63. În cadrul procedurii cercetării disciplinare prealabile, salariatul poate să-și formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și totodată să prezinte persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Art. 64. Sancțiunea disciplinară trebuie stabilită de angajator printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 65. Decizia emisă de angajator cuprinde în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

4.9. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 66. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul școlii funcționează următoarele principii:

- permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul școlii;
- însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității școlii

Art. 67. Criterii pentru acordarea calificativelor anuale

Calificativele anuale se vor acorda conform fișei de autoevaluare/ evaluare anexata: **anexa nr.20**.

V. RESURSE UMANE

5.1. ELEVII

5.1.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 68. Are calitatea de elev al Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Campina, orice persoană indiferent de sex, rasa, naționalitate, apartenență politică sau religioasă care este înscrisă și participă la activitățile școlare și extrașcolare ale acestei unități.

Art. 69. Dobândirea calității de elev se face ca urmare a semnării contractului de școlarizare. Răspunderea monitorizării semnării contractelor revine directorului de Resurse umane.

Art. 70. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și de practică existente în programul școlii.

Art. 71. Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

Art. 72. În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

Art. 73. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

Art. 74. Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului diriginte.

Art. 75. Motivarea absențelor elevilor se face pe baza adeverinței medicale eliberată de un cabinet medical autorizat.

Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare.

În cazuri excepționale, motivarea absențelor se va face și la aprecierea profesorului diriginte (ex: elevi navetiști, cu probleme de sănătate survenite accidental, cu probleme legate de serviciu, învoiți).

Art. 76. Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

Art. 77. Exmatricularea se propune în scris de dirigintele clasei, după consultarea Consiliului profesorilor clasei, și se aprobă de Consiliul Profesoral, făcându-se mențiunea respectivă în catalog și registrul matricol în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

Art. 78. Elevii repetenți, retrași, exmatriculați cu drept de reînscrisere, se pot reînscris, la cerere, la forma și în anul de studiu corespunzătoare, cu aprobarea directorului unității, în limita locurilor disponibile, în aceleași condiții prevăzute la art. 31.

Art. 79. Înscrierea în anul II/ III este condiționată de încheierea unui nou contract de școlarizare (pentru fiecare an școlar se încheie câte un contract de școlarizare).

Art. 80. Proba calității de elev la Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina se face pe baza carnetului de elev, a legitimației și prin adeverința eliberată la cerere de serviciul secretariat al unității (eliberarea adeverinței se face prin intermediul profesorului diriginte).

- distribuirea carnetelor de elev se face prin serviciul secretariat;
- completarea acestora și viza anuală se face prin profesorii diriginți care le vor distribui apoi elevilor.

5.1.2. Drepturile elevilor

Art. 81. Elevii din Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina se bucură de toate drepturile legale cuprinse în ROFUIP la Titlul VII “Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar”, Capitolul 2 “Statutul beneficiarilor primari ai educației”, Secțiunea 1 “Drepturile beneficiarilor primari ai educației” (cele specifice învățământului postliceal particular) și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

Art. 82. Elevii pot beneficia de burse de merit sau sociale, oferite de Asociația Mutuală „AMUS” France - Roumanie, ca urmare a algoritmului:

- o dirigintele propune acordarea bursei, pentru elevii cu rezultate deosebite și aduce la cunoștința directorului instituției această inițiativă;
- o directorul școlii analizează împreună cu Consiliul de administrație oportunitatea acordării burselor;
- o propunerea Consiliului de administrație este analizată și aprobată/ respinsă de Consiliul Director al Asociației Mutuale „AMUS” France – Roumanie, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Elevii cu rezultate deosebite la învățătură și la concursurile școlare/ acțiuni de voluntariat, pot beneficia de recompense/ premii/ burse obținute prin intermediul unor sponsorizări sau donații.

Art. 83. Elevii beneficiază de:

- utilizarea gratuită, sub îndrumarea profesorilor, a bazei materiale a școlii;
- asistență psihopedagogică gratuită, în timpul școlarizării;
- premii și recompense pentru merite deosebite la învățătură.

Art. 84. În școală se va constitui Consiliul elevilor, având în componență liderii elevilor de la fiecare clasă.

Art. 85. La organizarea unor acțiuni ample (ex. serbări școlare semestriale sau finale, balul bobocilor/ absolvenților, concursuri, e.t.c.) toți membrii corpului didactic au obligația să participe și să ofere modele comportamentale pentru elevi.

Art. 86. Elevii au acces la biblioteca de carte a instituției și la biblioteca virtuală/ internet, în vederea documentării curente, elaborării proiectelor pentru certificarea competențelor profesionale nivel 5.

5.1.3. Îndatoririle elevilor

Art. 87. Elevii au obligația de a frecventa regulat cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare. Îndatoririle elevilor sunt prezentate în ROFUIP în Titlul VII “Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar”, Capitolul 2 “Statutul beneficiarilor primari ai educației”, **Secțiunea 2** “Obligațiile beneficiarilor primari ai educației”

Art. 88. Elevii trebuie să cunoască și să respecte: legile statului, regulamentul școlar și cel intern, prevederile codului etic al elevilor, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului.

Art. 89. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei.

Art. 90. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă. Laboratorul de informatică va fi utilizat numai pentru activitatea didactică asistată de calculator. Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic (jocuri, etc.) este interzisă. Accesul la datele stocate pe medii externe (dischete, CD, Memory Stick etc.) se face doar de la calculatorul profesorului din laborator.

Art. 91. Elevii mai au și următoarele **îndatoriri specifice**:

- Să se prezinte la școală cu ținuta vestimentară decentă, conform cu personalitatea fiecăruia și cu statutul de elev;
- Să nu faciliteze, să nu permită pătrunderea în incinta școlii/ a clasei, a unor persoane străine și să înștiințeze urgent orice angajat al școlii cu privire la o astfel de situație;
- Să nu facă declarații cu caracter calomnios la adresa activității instituției, care ar conduce nefondat la afectarea negativă a imaginii acesteia. Nu se va sancționa nici o atitudine sau luare de poziție critică, argumentată și cu suport real, astfel încât să nu se aducă nici o atingere a libertății de exprimare a elevilor;
- Să aibă un comportament civilizată față de colegi, de personalul unității de învățământ, să manifeste respect;
- Să păstreze în bună stare mijloacele fixe și obiectele de inventar din dotarea școlii, aducând la cunoștința personalului de serviciu conducerea școlii orice neregulă observată la intrarea în sala de clasă;
- Să informeze imediat profesorii asupra incidentelor (altercații, accidente, etc.) din timpul orelor, pauzelor și la activitățile extrașcolare;
- Să promoveze principiile loialității și cinstei și să contracareze orice manifestare care încalcă aceste principii.

Art. 92. Este interzis elevilor:

- Să fumeze în afara locurilor special amenajate, să participe la jocuri de noroc în incinta școlii, să consume și să introducă în școală băuturi alcoolice sau droguri;
- Să staționeze pe coridoare (este interzisă blocarea căilor de acces) sau în curtea școlii în timpul orelor. În cazul neefectuării orei, elevii au obligația de a rămâne în clasă păstrând ordinea și disciplina, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă după 15 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat la clasă, va fi anunțată direcțiunea pentru a rezolva situația;
- Să lanseze avertismente sau alarme false care ar viza crearea de panică în perimetrul unității de învățământ ;
- Să se prezinte la cursuri în stare de ebrietate;
- Să țină deschis telefonul mobil în timpul orelor de curs ;
- Să filmeze cu telefoanele mobile;
- Să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- Să distrugă documentele școlare;
- Să folosească petarde, spray-uri paralizante, obiecte contondente sau arme albe în rezolvarea conflictelor în școală și în afara ei;
- Orice formă de agresiune fizică sau verbală asupra oricărei persoane (elev, personal didactic, personal al școlii, vizitatori) este cu desavârșire interzisă.

5.1.4. Recompensarea elevilor

Art. 93. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudinea civică exemplară.

Recompensele care se pot acorda elevilor sunt precizate în ROFUIP, art. 143 – 146. Fondurile necesare premiei elevilor vor fi asigurate din fondurile Asociației Mutuale „AMUS” France - Roumanie AMUS, alocate prin buget.

Art. 94. Elevii pot primi următoarele recompense:

- burse de merit sau sociale, acordate de Asociația Mutuală „AMUS” France - Roumanie;
- Premii, diplome, medalii, insigne
 - forma de prezentare, înscrisurile, denumirile, condițiile de acordare ale acestora vor fi stabilite de Consiliul de administrație cu consultarea Consiliului profesoral, Consiliului elevilor;

- inițiativa acordării acestor titluri aparține profesorilor diriginți, membrilor Consiliului elevilor sau altor instituții locale cu care unitatea noastră are relații de parteneriat;
- Excursii;
- Evidențierea, prin amenajarea de panouri cu diplome sau fotografiile elevilor ce obțin rezultate deosebite în diverse domenii.

Art. 95. Acordarea de premii pentru sfârșitul anului școlar (pentru rezultate deosebite la învățătură, pentru nivelul de înaltă performanță la concursuri, pentru activități deosebite/ proiecte) se face de către director/ diriginte, în cadru festiv, în prezența întregului colectiv al școlii. Premiile pot consta în diplome, obiecte.

5.1.5. Sancțiunile aplicate elevilor

Art. 96. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentul școlar, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt prezentate în ROFUIP art. 147. Modul de gestionare al acestor sancțiuni este stipulat în art. 148 – 155. Contestațiile împotriva sancțiunilor se fac conform art. 163.

Activitățile posibil a fi desfășurate de către elevii eliminați de la cursuri: curățenie în curtea școlii/ pe holuri; ajutor pentru muncitor de întreținere/ profesor de serviciu/ bibliotecar; participarea opțională la activitățile de grup ale consilierului.

Pentru încălcarea art. 48 lit. e): „Este interzis fumatul în școală și în curtea școlii, cu excepția locurilor special amenajate”, elevii vor fi sancționați astfel:

- Avertisment, pentru prima abatere
- Amendă în valoare de 10 lei, pentru următoarele încălcări ale regulamentului.

Sancțiunile vor fi consemnate în registrul special existent la secretariatul unității, de către persoana care a constatat abaterea, în prezența vinovatului; amenda va fi plătită la casierul școlii, în termen de max. 48 ore.

5.1.6. Transferul elevilor

Art. 97. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP art. 225, numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară

5.1.7. Încetarea calității de elev

Art. 98. Calitatea de elev încetează ca urmare a retragerii de la cursuri și/ sau a aplicării sancțiunii de exmatriculare.

5.2. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 99. Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar. Pentru aceste categorii de personal, sunt prevăzute responsabilități și obligații suplimentare în ROFUIP, la Titlul IV “Personalul unităților de învățământ” capitolul 1 - 5

Art. 100. La nivelul Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina s-au stabilit următoarele **obligații și drepturi specifice**:

5.2.1. Personalul didactic

Art. 101. Cadrele didactice au următoarele **obligații**:

- prezența la ore este obligatorie; durata orei este de 50 minute. Orice întârziere sau absență se sancționează prin diminuarea corespunzătoare a retribuției;
- îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite; nerespectarea acestora conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau alte sancțiuni;
- îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (director, responsabili catedre, comisii);
- de a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- de a efectua planificările și a le prezenta șefilor de catedră la termenele stabilite;

- să se preocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație);
- pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție. Cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de plan;
- întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și echipa managerială; profesorul poartă toată responsabilitatea pentru situațiile statistice întocmite și răspunde material și penal în legătură cu acest lucru.
- să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- să respecte deontologia profesională și Codul etic al cadrelor didactice.
- să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial, la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- să încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs, atunci când se finalizează modulul;
- profesorii răspund de corectitudinea mediilor încheiate. Profesorii sunt obligați să îndrepte greșelile din cataloage din inițiativă proprie, la cererea conducerii școlii sau a serviciului secretariat;
- să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/ regulilor de evaluare;
- să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență, precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.;
- organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice/ nedidactice și elevi ai școlii și care necesită aprobare, se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă;
- să respecte întocmai programul și să anunțe în timp util, secretariatul sau conducerea unității, eventualele situații neprevăzute care atrag după sine întârzieri sau lipsa de la program;
- învoirile se fac pe bază de cerere scrisă cu asigurarea suplirii. Cererea va primi viza unui director și se va înregistra, respectiv arhiva la secretariatul unității .
- dirigenții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale într-un dosar special pe durata întregului an;
- la data angajării în unitate, cadrul didactic este obligat să prezinte la secretariat actele solicitate, în cel mult o săptămână. În caz contrar va fi plătit ca debutant/ cadru didactic necalificat.
- să se prezinte la școală cu o ținută vestimentară decentă, compatibilă cu statutul profesional
- cadrele didactice au, de asemenea, obligația:
 - de a aduce la cunoștința elevilor, în prima săptămână de școală, reglementările Regulamentului Intern, ale Codului etic al școlii (Codul etic al elevilor și Codul etic al personalului didactic) și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar ;
 - de a face instructajul privind protecția muncii în școală și asigurarea sănătății/ securității în perioada programului școlar/ activităților extrașcolare și extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziție de responsabilul pentru securitate;
 - În cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese-verbale semnate de elevi .

Art. 102. Personalului din unitatea noastră școlară i se interzice:

- a) să se adreseze necorespunzător elevilor și să-i amenințe tendențios;
- b) să comercializeze produse de orice fel în rândul elevilor, în incinta școlii;
- c) să fumeze în incinta școlii, excepție făcând locurile special amenajate;
- d) să lezeze personalitatea elevilor, să primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- e) să aplice pedepsele corporale;
- f) să scoată elevii de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității;
- g) să lipsească nemotivat de la ore;
- h) să desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- i) să desfășoare acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Școlii Postliceale "Louis Pasteur".

Art. 103. Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (conestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei care va

înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.

Art. 104. În documentele școlare (catalog, condică prezență) se scrie cu cerneală albastră.

Art. 105. Conдика de prezență se completează zilnic (se consemnează tema lecției și se semnează). Conducerea unității va verifica săptămânal condica. Nerespectarea acestei prevederi se consideră abatere disciplinară și se sancționează prin reținerea orelor nesemnate.

Art. 106. Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în art. 63-68 din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 107. Personalul cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă, științifică sau administrativă poate fi recompensat prin:

- a) evidențiere, de către director, în fața Consiliului profesoral;
- b) diploma de merit/ de onoare.

Forma de prezentare, înscrisurile, denumirile și condițiile de acordare ale recompenselor prevăzute vor fi stabilite de Consiliul de administrație.

Inițiativa acordării acestor diplome poate aparține membrilor Consiliului Director al Asociației Mutuale „AMUS” France - Roumanie, Consiliului de administrație al unității școlare, reprezentanților agenților economici sau altor instituții locale cu care unitatea noastră are relații de parteneriat.

5.2.2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 108. Personalul didactic auxiliar este subordonat directorului unității de învățământ și Directorului General AMUS. Acesta își desfășoară activitatea în concordanță cu prevederile Legii nr. 53/ 2003 (Codul muncii). Personalul didactic auxiliar are datoria să respecte Codul etic al cadrelor didactice. Atribuțiile fiecărui compartiment și al fiecărei funcții sunt prevăzute în fișele de post aprobate de directorul unității de învățământ.

Art. 109. Programul de activitate este:

- Secretarul și casierul în intervalul orar: 13⁰⁰ – 21⁰⁰;
- bibliotecarul în intervalul orar afișat;
- personalul de îngrijire lucrează într-un singur schimb, de regulă în intervalul orar 8⁰⁰ – 12⁰⁰ (în funcție de necesități, programul poate fi decalat).

Art. 110. Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, înaintată conducerii școlii cu 2 – 3 zile înaintea datei solicitate, înregistrată în caietul intern.

Art. 111. Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și nedidactic este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

Art. 112. Efectuarea concediului de odihnă se face conform planificării aprobate de conducerea școlii, astfel încât să fie asigurată și să nu fie perturbată activitatea instituției.

Art. 113. Personalul nedidactic și didactic auxiliar beneficiază de pauză de masa, după primele 4 ore de activitate; pauza nu se va include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

- **Biblioteca**

Art. 114. Biblioteca își desfășoară activitatea în aceeași locație cu laboratorul de informatică (biblioteca pentru carte beletristică) și într-o locație separată, la subsolul clădirii (biblioteca tehnică). Biblioteca contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare –învățare.

Art. 115. Biblioteca funcționează potrivit solicitărilor elevilor și cadrelor didactice.

Art. 116. Persoana cu atribuții de bibliotecar este subordonată directorului școlii.

Art. 117. Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă;

d) bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

Art. 118. În bibliotecă funcționează un loc pentru citit. Cărțile vor fi împrumutate pe baza de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.

În cazul nerestituirii la termen, elevul/ cadrul didactic nu va mai putea împrumuta cărți.

Art. 119. În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul/ cadrul didactic va preda o nouă ediție a aceleiași cărți. Dacă o nouă ediție nu poate fi achiziționată (volumul nu a mai fost reeditat), cel vinovat de pierderea cărții va achita contravaloarea cărții la prețul actual al pieței.

• **Serviciul secretariat**

Art. 120. Secretarul este subordonat Directorului unității de învățământ și Directorului General al Asociației Mutuale „AMUS” France – Roumanie.

Art. 121. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director. Elevii și toți angajații școlii vor respecta programul afișat.

Art. 122. Atribuțiile secretarului sunt cele prevăzute în ROFUIP art. 92 - 94. Carnetele de elevi și legitimațiile de elev se vor elibera și viza doar prin intermediul diriginților.

Art. 123. Solicitarea și eliberarea adeverințelor/ altor documente pentru elevii școlii se realizează prin intermediul profesorului diriginte.

• **Serviciul contabilitate**

Art. 124. Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului.

Art. 125. Contabilul și casierul sunt subordonați conducerii Asociației Mutuale „AMUS” France - Roumanie.

Art. 126. Contabilitatea asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de Consiliul Director AMUS sau stipulate expres în acte normative.

Art. 127. Contabilul și casierul răspund de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ.

Art. 128. Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art. 129. Programul contabilului și casierului se stabilește de către Consiliul Director al Asociației Mutuale „AMUS” France - Roumanie, potrivit nevoilor școlii.

Art. 130. Personalul nedidactic și didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 131. Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Școlii Postliceale „Louis Pasteur”.

VI. BAZA MATERIALĂ ȘI FINANȚAREA UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 132. Baza materială cuprinde spațiile pentru procesul de învățământ, mijloacele de învățământ aferente, biblioteca, terenuri și orice alt obiect de patrimoniu destinat învățământului.

Art. 133. Asociația Mutuală „AMUS” France Roumanie și Directorul unității se preocupă de întreținerea și administrarea bazei didactico-materiale, de îmbunătățirea condițiilor necesare bunei desfășurări a procesului de învățământ.

Art. 134. Dotarea școlii cu mijloace de învățământ se face pe baza normativelor de dotare stabilite de MECS conform specificului unității și cerințelor programelor școlare.

Art. 135. AMUS asigură întreaga bază materială necesară funcționării în bune condiții a unității.

Art. 136. Întregul proces de învățământ este finanțat de la bugetul Asociației Mutuale „AMUS” France - Roumanie.

Art. 137. Școala poate beneficia și de alte surse de venituri dobândite în condițiile legii: venituri proprii obținute prin subvenții, donații și sponsorizări, taxe de la persoane fizice și juridice.

Art. 138. Planul de venituri și cheltuieli se propune și se discută în Consiliul de Administrație și Consiliul Director al Asociației Mutuale „AMUS” France - Roumanie.

VII. PARTENERIAT SOCIAL

Art. 139. Școala poate stabili relații de schimb și parteneriat cu unități similare din țară și din străinătate, asociații științifice, culturale, artistice și sportive, fundații, instituții de educație și cultură organisme guvernamentale și nonguvernamentale. Școala rămâne deschisă colaborării și cooperării cu toate organizațiile culturale și economice în vederea stabilirii unor relații în interesul beneficiarilor direcți ai educației și al procesului de învățământ.

Art. 140. Relațiile de schimb cu **unități școlare din alte țări** se organizează numai cu acordul AMUS. Schimburile se efectuează pe bază de protocol încheiat între ambele părți, cu respectarea prevederilor legale privind activitățile educaționale cu un caracter general și a convențiilor încheiate între statele respective. De întreaga activitate din acest domeniu răspunde Directorul General al Asociației Mutuale „AMUS” France - Roumanie și directorul școlii.

Art. 141. Acțiunile de colaborare și schimb cu unități școlare din alte țări pot cuprinde:

- a. excursii și schimburi de elevi ;
- b. organizarea de concursuri științifice, cultural artistice și sportive.
- c. acțiuni de sprijin în caz de calamități naturale și conflicte militare.

Art. 142. Schimburile de elevi se vor organiza cu respectarea regimului de vize și programului de asistență medicală la standardele internaționale. Grupurile de elevi care se deplasează peste hotare pe bază de convenții încheiate, vor fi însoțite obligatoriu de cadre didactice care răspund de securitatea elevilor și de realizarea programului schimbului.

Art. 143. Școala poate beneficia de **ajutoare materiale din partea unor organizații internaționale nonguvernamentale**. Gestionarea și distribuirea mijloacelor de învățământ primite ca ajutoare va fi realizată de către Consiliul director. Aceste mijloace de învățământ vor fi trecute în patrimoniul asociației.

Art. 144. Elevii, cadrele didactice sau foștii absolvenți ai școlii pot constitui **fundații, societăți, asociații sau ligi** cu respectarea normelor legale și cu condiția acceptării statutului acestora de către directorul școlii și activitățile lor să completeze și să susțină, prin forme specifice, munca educativă desfășurată în școală.

Art. 145. Activitatea fundațiilor, societăților, asociațiilor sau ligilor elevilor, cadrelor didactice sau ale foștilor absolvenți ai școlii se desfășoară numai pe baza unui statut înregistrat special și recunoscut de membrii acestora.

Art. 146. Activitatea fundațiilor, societăților, asociațiilor sau ligilor elevilor, cadrelor didactice sau ale foștilor absolvenți ai școlii nu poate aduce atingere procesului instructiv-educativ, nu poate fi contrar intereselor școlii și nu poate provoca supraîncărcarea membrilor acestora sau sustragerea de la îndeplinirea obligațiilor profesionale.

Art. 147. Relațiile cu **Inspectoratul Școlar Județean Prahova și MECS** se desfășoară în conformitate cu prevederile hotărârilor de guvern, în baza Regulamentului de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat și particular.

Art. 148. Școala întreține relații cu **autoritățile locale, Primăria, Prefectura, Consiliul local, servicii descentralizate** ale ministerelor în profil teritorial.

Art. 149. Școala poate întreține relații de parteneriat cu **agenți economici de stat și particulari**, camerele de comerț și de muncă, comunitățile locale în următoarele direcții:

- stabilirea relațiilor de colaborare privind pregătirea de specialitate și profesională a elevilor (prin contracte și parteneriate de practică);
- îmbunătățirea bazei didactico-materiale a școlii;
- asigurarea condițiilor optime de realizare a instruirii practice;
- asigurarea echipamentelor de protecția muncii și PSI;

- asigurarea instrucțiunilor tehnologice și a altor materiale pentru documentarea elevilor și cadrelor didactice de specialitate;
- stabilirea lucrărilor ce fac obiectul activității practice a elevilor desfășurate în unitățile respective, conform programei;
- sprijinirea școlii în organizarea concursurilor specifice;
- sprijinirea procesului instructiv-educativ, la cererea școlii, cu personal de specialitate cu statut de cadre asociate.

Art. 150. Relațiile ce se stabilesc cu camerele de comerț și industrie, direcțiile județene de muncă și protecție socială și comunitatea locală urmăresc, pe lângă sprijinirea efectivă a școlii și îmbunătățirea condițiilor de pregătire, realizarea politicii de pregătire profesională a forței de muncă pe plan local și evaluarea calității în vederea certificării finale.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 151. Prezentul regulament va fi completat și aprobat în Consiliul Profesoral, la începutul fiecărui an școlar și/ sau ori de câte ori modificarea cadrului general în care unitatea își desfășoară activitatea impun acest lucru.

Prezentul regulament intră în vigoare după dezbateră în Consiliul Profesoral și aprobarea lui prin Consiliul de Administrație al școlii.

Art. 152. Respectarea lui este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și instruire practică, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 153. Prezentul regulament se completează cu fișele posturilor, programele manageriale, planurile de muncă ale fiecărui compartiment și comisie și cu Codul etic al școlii.

Art. 154. Consiliul de Administrație, șefii de birouri, compartimente și colective au obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară cu toți angajații din subordine. Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.

Procesul verbal se va întocmi în două exemplare:

- un exemplar la Serviciul Secretariat (originalul);
- un exemplar la conducătorul locului de munca (copia).

Procesul verbal va fi înregistrat la secretariatul unitatii. Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului de ordine interioară lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă, urmând ca procesul verbal să urmeze aceeași procedură enunțată anterior.

Pentru noii angajați prelucrarea Regulamentului de ordine interioară se va face în prima zi de activitate în cadrul școlii, de către șeful ierarhic, urmând procedura de mai sus.

Regulamentul de Ordine Interioară se afișează la sediul școlii și se aduce la cunoștința tuturor salariaților, pe bază de semnătură. Orice modificare a prezentului Regulament de Ordine Interioară se aduce la cunoștința salariaților cu cel puțin 15 zile, prin afișarea la sediul unității, a noilor modificări și semnături.

Procesul verbal întocmit cu ocazia instruirii elevilor/ salariaților cu prevederile Regulamentului intern va avea următoarea formă:

DATA.....
 CLASA.....
 DIRIGINTE/ SEF COMPARTIMENT.....

Proces verbal

Încheiat astăzi, _____ cu ocazia prelucrării de către diriginte/ șef de compartiment a ROFUIP, RI și normelor legale privind sănătatea și securitatea muncii și prevenirea și stingerea incendiilor.

Elevii/ salariații au luat la cunoștință și se obligă să respecte:

- Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Prevederile Regulamentului intern al școlii și ale Codului etic al cadrului didactic și al elevului;
- Normele legale privind SSM și PSI.

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului/ salariatului	Semnătura elevului/ salariatului

Semnătură diriginte/ șef de compartiment:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

VIZAT DIRECTOR,
Prof. CIOCODEICĂ
MELANIA

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN PRAHOVA

Nr. 334/ 12.10.2015

ORGANIGRAMA

ȘCOLII POSTLICEALE "LOUIS PASTEUR"

MUNICIPIUL CÂMPINA

an școlar 2015 - 2016

ADUNAREA GENERALA AMUS
↓
CONSILIUL DIRECTOR AMUS
↓
PREȘEDINTE AMUS

DIRECTOR GENERAL AMUS
prof. Murariu Ciprian

DIR. RESURSE UMANE
MIRCEA ION

ADMINISTRAȚIA
PUBLICĂ LOCALĂ

CONSILIUL PROFESORAL

CONSILIUL DE
ADMINISTRAȚIE

Comisia pentru promovarea
ofertei educaționale și a
imaginii școlii

CEAC
Prof. Enache Natalia

DIRECTOR
Prof. CIOCODEICĂ
MELANIA

DIRECTOR ADJ.
Prof. BADEA
TATIANA

Comisia pt. elaborarea,
verificarea și aprobarea
procedurilor operaționale

Comisia pentru
curriculum

Comisia pt. întocmirea
orarului și a schemelor
orare

Coordonator pt. proiecte și
programe educative școlare și
extrașcolare ms. instr. Pietriceanu
Romulus

Comisia pt. parteneriat
educational

Comisia pt. prevenirea
și combaterea violenței
în mediul școlar

Comisia pt. verificarea
documentelor școlare
și actelor de studii

SECRETARIAT

CONTABILITATE

PAZĂ

Comisia pt. activități
extracurriculare

Comisia diriginților

Consiliul elevilor

Tehnologii
Prof. Grozea Gabriela

Comisia pt. formare
continuu și dezvoltare
profesională
Prof. Grozea Gabriela

Comisia pt. monitorizarea
frecvenței și notarea ritmică
ms. instr. Bulearcă Elena

CONSILIUL PROFESORAL
• Componenta Consiliului Profesorat:

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcție, specialitatea	Grad did.	Statutul în unitatea școlară
Reprezentant al organizației fondatoare în Consiliul de administrație				
	Murariu Elena	Reprezentant Asociația Mutuală "AMUS" France – Roumanie, membru CA		
Personal didactic de conducere				
1	Ciocodeică Melania	Director, Prof. Biologie	I	Titular
2	Badea Tatiana, dir. adj.	Director adjunct, Prof. Mecanica Fina	I	Titular în învățământ (Lic. Tehnologic Mecanic Campina)
Personal didactic de predare				
Comisia metodică TEHNOLOGII - Subcomisia Discipline Tehnice (DT)				
3	Bicuți Florentina	Prof. Medicina Generala	Deb.	Titular
4	Caraboi Liviu	Prof. Medicina Generala	Deb.	Suplinitor
5	Dragomir Elena	Prof. Farmacie	Deb.	Titular în învățământ (Sc. Superioara Sanitara Postliceala "Dr. Dinu")
6	Enache Natalia Loredana	Prof. Psihologie-sociologie	Def.	Suplinitor
7	Grozea Gabriela	Responsabil comisie, Prof. Management	Def.	Titular
8	Lungu Eugenia	Prof. Biologie	Def.	Titular în învățământ (Sc. Gen. Ostra jud. Iasi)
9	Murariu Ciprian	Prof. Psihologie-sociologie	Deb.	Titular
10	Pană Magdalena	Prof. Management	I	Titular în învățământ (Liceul Tehnologic "Sf. Apostol Andrei" Pl.)
11	Stănescu Magdalena	Prof. Limba franceza	II	Titular în învățământ (Colegiul Tehnic "C. Istrate" Campina)
12	Tofan Daniela	Medicina Generala	Deb.	Suplinitor
13	Veliche Roxana	Responsabil subcomisie DT Prof. Farmacie	Def.	Titular
14	Vișan Gheorghe	Prof. Informatica	Deb.	Suplinitor
Personal didactic - Comisia metodică TEHNOLOGII - Subcomisia Pregătire și Instruire Practică (PIP)				
15	Bulearcă Elena	Ms. instr. asistent medical	Deb.	Titular
16	Dulamă Iuliia	Ms. instr. asistent farmacist	Deb.	Titular
17	Leonte Adelina Cristina	Responsabil subcomisie PIP Ms. instr. asistent medical	Deb.	Suplinitor
18	Manta Nicoleta	Ms. instr. asistent medical	Def.	Titular
19	Moldoveanu Camelia	Ms. instr. asistent farmacist	Deb.	Suplinitor
20	Murariu Elena	Ms. instr. asistent medical	Deb.	Suplinitor
21	Nan Georgeta	Ms. instr. asistent medical	Deb.	Suplinitor
22	Pietriceanu Romulus Marius	Ms. instr. asistent medical	Def.	Titular
Personal didactic auxiliar				
1	Belu Laura	secretar		
2	Ichim Domnica	contabil		

Atribuțiile Consiliului Profesoral:

Extras din Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011

Art. 98.

(2) **Atribuțiile consiliului profesoral** sunt următoarele:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- c) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administrație curriculumul la dispoziția școlii;
- f) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de profesor al anului personalului cu rezultate deosebite la catedră;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h) propune CA inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- i) propune CA programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- j) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Extras din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5115/ 15.12.2014

Art. 48. (1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. 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 o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. 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, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații 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 este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, 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 și la directorul unității de învățământ.

Art. 49. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a

școlii;

- e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/ institutor/ profesor de învățământ primar/ diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- j) validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- k) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- q) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- v) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- w) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 50. 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.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**• Componența Consiliului de Administrație:**

Nr. crt.	Numele și prenumele, funcția deținută în instituția de învățământ	Funcția deținută în CA
Reprezentanți ai Asociației Mutuale „AMUS” France - Roumanie		
1	Murariu Elena, Președinte AMUS	Reprezentant al fondatorilor
2	Murariu Ciprian, Director general AMUS	Reprezentant al fondatorilor
3	Ichim Domnica, contabil	Reprezentant al fondatorilor
Reprezentanți ai corpului profesoral		
3	Badea Tatiana, profesor director adjunct	Președinte
4	Ciocodeică Melania, profesor director	Vicepreședinte
5	Până Magdalena, profesor	Membru
6	Manta Nicoleta, ms. instr. asistent medical	Membru
7	Grozea Gabriela, profesor	Membru
Reprezentat al Consiliului Local		
8	Frațilă Florin	Membru

Secretarul CA (fara drept de vot) - ms. instr. asistent medical Leonte Adelina

Reprezentantul elevilor, care are statut de observator

• Atribuțiile Consiliului de administrație :**Extras din Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011**

Art. 96. (7) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct;
- f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- j) aprobă orarul unității de învățământ;
- k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, respectiv ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

**Extras din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
aprobat prin O.M.E.N. nr. 5115/ 15.12.2014**

Art. 19. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(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 ordin al ministrului educației naționale.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație. Pentru unitățile de învățământ particular și confesional, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

Art. 20. (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. 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.

(3) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Extras din Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr. 4619/ 22.12.2014

Art. 15. (1) **Consiliul de administrație are următoarele atribuții:**

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa - cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii elevilor;
- h) validează statutul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi supus spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;
- j) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- k) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- l) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- m) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- n) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- o) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea

acestora, în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (inchirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;

- p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- q) avizează planurile de investiții;
- r) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- s) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- t) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- u) în unitățile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- v) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- w) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de aceștia;
- x) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- y) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrelor de documentare și informare, a bibliotecilor școlare în unitatea de învățământ;
- z) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școală după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- aa) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- bb) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic, avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- cc) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- dd) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- ee) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- ff) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
- gg) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- hh) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- ii) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- jj) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/ diriginților la grupe/ clase;
- kk) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- ll) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- mm) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- nn) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- oo) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- pp) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru directorul sau director adjuncți;
- qq) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia - cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- rr) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

- ss) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- tt) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;
- uu) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă și o revizuieste, după caz;
- vv) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământ și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- ww) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- xx) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind raspunderea disciplinara a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- yy) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- zz) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- aaa) administrează baza materială a unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

Art. 12. (1) Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele consiliului de administrație;
- b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- d) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ, care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- e) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/ observatorilor/ invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul-verbal de ședință;

(2) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.

(3) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;
- c) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;
- e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

Art. 13. (1) Documentele consiliului de administrație sunt:

- a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului de administrație;
- b) convocatoarele consiliului de administrație;
- c) registrul de procese - verbale al consiliului de administrație;
- d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- e) registrul de evidență al hotărârilor consiliului de administrație;
- f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

(2) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație și registrul de evidență al hotărârilor consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează, de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(3) Registrele și dosarul se pastrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

COMISIILE METODICE PE DISCIPLINE/ ARII CURRICULARE - TEHNOLOGII

- **Componența catedrelor/ comisiilor metodice pe arii curriculare:**

Responsabil - Tehnologii – prof. Grozea Gabriela

a) Subcomisia Discipline Tehnice (DT) ; Responsabil - prof. Veliche Roxana

Membri: prof. dr. Bicuți Florentina, prof. dr. Caraboi Liviu, prof. Ciocodeică Melania, prof. farm. Dragomir Elena, prof. Enache Natalia, prof. Grozea Gabriela, prof. Lungu Eugenia, prof. Murariu Ciprian, prof. Pană Magdalena, prof. Stănescu Magdalena, prof. dr. Tofan Daniela, prof. farmacist Veliche Roxana, prof. Vișan Gheorghe

b) Subcomisia Pregătire și Instruire Practică (PIP); Responsabil– ms. instr. asist. medical Leonte Adelina

Membri: ms. instr. asistent medical: Bulearcă Elena, ms. instr. asistent farmacie Dulamă Iuliana; ms. instr. asistent medical: Grozea Gabriela, Leonte Adelina Cristina, Manta Nicoleta; ms. instr. asistent farmacie Moldoveanu Camelia; ms. instr. asistent medical: Murariu Elena, Nan Georgeta, Pietriceanu Romulus

Nota: d-na prof. Grozea Gabriela, face parte din ambele subcomisii metodice pe discipline, deoarece are încadrare atât la T, cât și la LT, respectiv IP.

Extras din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5115/ 15.12.2014

Art. 57. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
- elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- consiliază cadrele didactice debutante, în proc. de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- elaborează instrumente de evaluare și notare; analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- implementează standardele de calitate specifice;
- realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art. 58. Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei și completează dosarul catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin RI);
- stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitate, cu acceptul conducerii acesteia;
- efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE

- **Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în educație :**

Conducerea operativă: director Ciocodeica Melania, profesor
Coordonator: prof. Enache Natalia Loredana
Reprezentanți ai corpului profesoral:
prof. Veliche Roxana Nicoleta, membru
ms. instr. Nan Georgeta, membru
ms. instr. Dulamă Luliiana, membru
ms. instr. Leonte Adelina, membru
Reprezentant al Consiliului Local: Dulă Marian
Rezentant al elevilor: Pană Monica (anul III B)

- **Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în educație :**

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare ;
- Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în Școala Postliceală "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- Cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii;
- Atribuțiile individuale ale membrilor comisiei se stabilesc în prima ședință a comisiei și sunt prevăzute în Regulamentul de funcționare al comisiei;
- Monitorizează realizarea tuturor documentelor în vederea autoevaluării și evaluării externe a școlii;
- Întocmirea formularelor de monitorizare (conform graficului) și transmiterea acestora la CNDIPT București;
- Planificarea și realizarea unui audit intern în scopul autoevaluării activității catedrelor;
- Realizarea Raportului de autoevaluare pentru școala noastră

Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Art. 155. Criterii de selecție a reprezentanților corpului profesoral:

- Bine pregătit profesional
- Cu rezultate obținute de către elevi, prin care a sporit prestigiul școlii
- Deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou
- Adept al muncii de calitate
- Preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale
- Bun organizator
- Fire neconflictuală
- Atașat de elevi, comunicativ, empatic

Art. 156. Procedura de selecție a reprezentanților corpului profesoral:

- Afișarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească
- Depunerea unei cereri
- Prezentarea candidaților în Consiliul Profesoral
- Prezentarea de către candidați a unor propuneri de îmbunătățire a activității din școală pe un anumit domeniu
- Alegerea de către Consiliul Profesoral prin vot secret a reprezentanților cadrelor didactice

COMISIA PENTRU CURRICULUM

• Componența comisiei pentru curriculum :

Președinte: Prof. Ciocodeică Melania, director
Membri: prof. Badea Tatiana, director adjunct
prof. Enache Natalia Loredana, coordonator CEAC
Prof. Grozea Gabriela, responsabil comisie metodică Tehnologii

• Atribuțiile comisiei pentru curriculum :

- a) elaborarea proiectului curricular al școlii: finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
- b) elaborarea ofertei educaționale a școlii și a strategiei promoționale;
- c) elaborarea metodologiei de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- d) elaborarea programelor și planurilor anuale și semestriale;
- e) procurarea documentelor curriculare oficiale (planurile –cadru și ordinele emise de ministru, planuri de învățământ, standarde de pregătire profesională, programele școlare, ghiduri metodologice, modele de proiectare didactică);
- f) asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare
- g) asigurarea consultanței, în probleme de curriculum, cadrelor didactice;
- h) verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor ;
- i) asigură completarea corectă a fișei de vacantare, respectiv încadrare;
- j) aprobă transferul elevilor de la o clasă la alta, în cadrul aceleiași unități școlare/ de la altă unitate școlară;
- k) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale de sfârșit de ciclu și a examenelor de încheierea situațiilor școlare, de corigență, potrivit regulamentelor elaborate de MECS și ROFUIP.

Art. 157. Toate documentele elaborate de către Comisia pentru Curriculum sunt supuse aprobării Consiliului Profesorat. Comisia are în subordine:

- Comisiile Metodice,
- Comisia de formare continuă și perfecționare a cadrelor didactice,
- Comisia pentru întocmirea schemelor orare și a orarului.

COMISIA PENTRU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE

- **Componența comisiei :**

Responsabil: prof. Enache Natalia Loredana, coordonator CEAC

- răspunde de realizarea procedurilor, conform OMF 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzând standardele de management/ control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare
- răspunde de evidența și punerea în aplicare a procedurilor operaționale

- **Atribuții:**

- a) realizează instrumentele de lucru referitoare la activitățile școlii;
- b) procedurile sunt scrise și formalizate pe suport de hârtie și electronic, simple și specifice pentru fiecare activitate, pentru ca executanții să cunoască normele legale ce trebuie respectate, pentru fiecare domeniu;
- c) procedurile sunt actualizate în mod permanent și aduse la cunoștința executanților și celorlalți factori interesați de către CEAC;
- d) documentația trebuie să fie utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă managerului, salariaților, precum și terților, dacă este cazul;
- e) cei ce le elaborează se bazează pe colaborarea dintre compartimentele unității școlare, astfel încât să fie eliminată orice situație de suprapunere de activități/ de atribuții între compartimente;
- f) toate reglementările care guvernează fiecare activitate sunt cunoscute și respectate;
- g) membrii comisiei țin cont de condițiile concrete în care se desfășoară activitățile procedurate, de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul de dotare cu resurse materiale, financiare și umane, de calitatea și pregătirea profesională a salariaților;
- h) modul de lucru pentru o activitate poate fi formalizat, respectiv transpus în procedura operațională, numai prin aportul salariaților implicați direct în acea activitate;
- i) derularea acțiunilor reflectă programul de zi cu zi al comp./persoanei implicate în realizarea activității;
- j) valorificarea rezultatelor activității poate fi orientată către mai multe direcții: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității; furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora; identificarea măsurilor de îmbunătățire, etc;
- k) în ceea ce privește responsabilitățile și răspunderile în derularea activității, se urmărește identificarea tuturor acțiunilor care au loc, precum și fixarea acestora pe compartimentele cărora le revin responsabilitățile față de acestea.

Art. 158. Elaborarea, verificarea și aprobarea procedurilor operaționale se desfășoară după următorul **algorithm**:

1. Pentru procedurile operaționale ale **Managementului**:

Elaborează: cadre didactice membre ale consiliului de administrație;

Verifică: directorul adjunct;

Aprobă: directorul

2. Pentru procedurile operaționale ale **CEAC-ului**:

Elaborează: cadre didactice;

Verifică: responsabil CEAC;

Aprobă: director

3. Pentru procedurile operaționale ce vizează **Secretariatul**:

Elaborează: Secretar;

Verifică: director adjunct/ responsabil CEAC;

Aprobă : Director

4. Pentru procedurile operaționale ce vizează **Contabilitatea**:

Elaborează: Contabil;

Verifică: director adjunct/ responsabil CEAC;

Aprobă :Director

5. Pentru procedurile operaționale ce vizează **Biblioteca**:

Elaborează: persoana desemnata cu atribuții de bibliotecar;

Verifică: director adjunct/ responsabil CEAC;

Aprobă : Director

COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA ORARULUI ȘI SCHEMELOR ORARE

- **Componența comisiei :**

Președinte: Prof. Ciocodeică Melania, director

Membri: prof. Pană Magdalena,
ms. instr. Dulamă Iuliana,
Belu Laura, secretar

- **Atribuții:**

- a) alcătuiește orarul școlii; acesta, avizat de directorul unității, va fi afișat în cancelarie;
- b) întocmește orarul școlii având în vedere o repartizare echilibrată și uniformă a disciplinelor pe zile, cu respectarea curbelor de efort, pe parcursul activității elevilor;
- c) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări MECS, ISJ);
- d) afișează orarul claselor și al cadrelor didactice;
- e) asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condicii de prezență a cadrelor didactice;
- f) corelează specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații;
- g) corelează numărul de săli disponibile, pe intervale orare, cu numărul de ore/ clase programate;
- h) întocmește schemele orare pe baza planurilor cadru și a planurilor de învățământ; acestea se tehnoredactează în două exemplare: unul va fi atașat pe prima pagină a catalogului și unul se arhivează;
- i) în structura schemelor orare vor fi incluse următoarele elemente:
 - Identificarea clasei și a dirigintelui;
 - Forma de învățământ/ Calificarea profesională;
 - Anul școlar;
 - Numărul orelor alocate disciplinelor/ modulelor/ săptămâna, respectiv pe an școlar, alocate în TC, CD, CDS/ CDL;
 - Legislația care stă la baza întocmirii schemei (ordine MEN pentru planuri cadru, planuri de învățământ, nomenclatoare, structura anului școlar)

Art. 159. Programul de funcționare este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de către Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate tot de către Consiliul de Administrație și preluate de către comisia pentru orar.

Art. 160. Orarul și schemele orare vor fi aprobate de Consiliul de administrație și avizate de directorul unității de învățământ.

COMISIA PENTRU COMUNICARE ȘI PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE ȘI A IMAGINII ȘCOLII

- **Componenta comisiei :**

Coordonator: d-l. prof. Murariu Ciprian - director general AMUS
d-l. Mircea Ion - Director imagine si resurse umane
Membri: ms. instr. Leonte Adelina Cristina
prof. Lungu Eugenia
ms. instr. Murariu Elena

- **Atribuții:**

- a) Efectuează studii de impact cu privire la oferta în derulare;
- b) Elaborează propuneri fundamentate pentru planul de școlarizare imediat și de perspectivă;
- c) Elaborează și aplică strategia de promovare a ofertei de școlarizare și a imaginii școlii;
- d) Promovează oferta educațională și imaginea școlii în cadrul comunității locale (prin articole de presă, emisiuni radio și televiziune, site-uri educaționale, participarea la diferite evenimente ale comunității locale);
- e) Realizează materialele promoționale și informative și le difuzează, elevilor din anii terminali ai liceului, din Câmpina și zonele limitrofe, în vederea unei bune informări și orientări școlare și profesionale în ceea ce privește admiterea în școala postliceală;
- f) Actualizează site-ului școlii.

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

- **Componența comisiei:**

Președinte: prof. Badea Tatiana, director adjunct,
Reprezentanți ai corpului profesoral: ms. instr. Pietriceanu Romulus,
prof. Caraboi Liviu
Reprezentanți ai elevilor: Tonescu Mihai (anul III F2),
Plavache Lucica (IIIA)
Rezentant al Poliției – compartiment Poliția de Proximitate: agent șef poliție Ene Livia

- **Atribuțiile membrilor comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:**

- elaborează, aplică, monitorizează și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței;
- elaborează semestrial un raport privind actele de violență din școală și măsurile aplicate în vederea reducerii și combaterii violenței în școală;
- raspund de includerea în Regulamentul intern a unor reglementări referitoare la accesul persoanelor străine în incinta și în interiorul unității școlare (inclusiv realizarea de semne distinctive pentru elevii școlii);
- se preocupă de realizarea unui sistem de depistare și informare cu privire la cazurile de agresivitate/ violență din preajmă, incinta și interiorul unității școlare (paza suplimentară, monitorizare video);
- organizează întâlniri ale elevilor și cadrelor didactice cu reprezentanți ai Poliției, Jandarmeriei, magistrați, în vederea realizării unor dezbateri pe teme referitoare la fenomenul violenței în general, al violenței în școală, în particular, la importanța semnelor distinctive (ecuson, legitimații) pentru prevenirea actelor de violență în școală;
- intervin în cazul conflictelor dintre elevi;
- aduc la cunoștința dirigintei abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare conform prezentului regulament și propun Consiliului Profesorat sancțiunile;
- monitorizează includerea, în fiecare semestru, în cadrul orelor de consiliere și orientare, a cel puțin unei teme care să pună în dezbatere problema violenței între elevi și a relațiilor dintre elevi -cadre didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- inițiază activități ale consiliului elevilor pe o problematică vizând prevenirea și combaterea violenței .
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
- propun conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 161. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar funcționează la nivelul unității de învățământ, respectând prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5115/ 15.12.2014, art. 70 – art. 76

COMISIA PENTRU PARTENERIAT EDUCAȚIONAL

- **Componența comisiei:**

Responsabil: prof. Badea Tatiana, director adjunct

Membri: Mircea Ion, director Resurse umane
prof. Veliche Roxana,
prof. Tofan Daniela
diriginții claselor

- **Atribuțiile comisiei:**

- identifică nevoile și așteptările comunitatii de la școală, prin aplicarea de chestionare, organizarea de mese rotunde, discuții libere;
- inițiază și monitorizează activități de cooperare prin parteneriate în țară și străinătate;
- elaborează proiecte pentru atragerea de fonduri extrabugetare;
- inițiază și organizează, în plan cultural, programe artistice, lansări de carte, expoziții, spectacole aniversare, care să diversifice formele de manifestare a dialogului pe care mediul nostru îl întreține cu comunitatea locală;
- stabilește, în plan educațional, colaborări cu Inspectoratul Școlar Județean Prahova, în vederea popularizării cât mai largi a programelor de studiu, puse la dispoziția candidaților. Pe baza unor convenții de parteneriat, semnate de conducătorii instituțiilor respective, se vor desfășura în bune condiții prezentările ofertei Scolii postliceale „Louis Pasteur” din Campina pentru anii viitori la liceele orașului și chiar dincolo de granițele acestuia;
- elaborează, în planul cercetării științifice, proiecte comune cu diferite institutii similare, rezultatele fiind articole, studii, comunicări științifice prezentate la simpozioane, la conferințe, cât și prin cărți scrise în colaborare;
- realizează un raport semestrial/ anual privind activitatea comisiei, înaintat conducerii școlii

Art. 162. Forme de colaborare:

- Proiecte pe bază de parteneriat;
- Asociere;
- Programe;
- Sponsorizări;
- Protocol de colaborare.

Art. 163. Forme de atragere a partenerilor în colaborare:

- Prezentarea unor proiecte care necesită colaborare;
- Popularizarea acțiunilor școlii prin pliante, afișe, emisiuni radio-TV, presă;
- Campanii tematice;
- Spectacole de atragere/sensibilizare.

Art. 164. Factori favorizanți în colaborare:

- Contracte, calendare de lucru, planuri de activități;
- Angajamente între parteneri;
- Comunicare permanentă între parteneri;
- Valorizarea și popularizarea rezultatelor comune.

Art. 165. Unitatea de învățământ 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, respectand prevederile **capitolului 7, “Școala si comunitatea. Parteneriate/ protocoale între unitățile de învățământ si alți parteneri educaționali”** art. 259 – art. 265 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5115/ 15.12.2014

COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE ȘI ACTELOR DE STUDII

- **Componența comisiei :**

Președinte: prof. Badea Tatiana, director adjunct

Membri : Murariu Elena – presedinte AMUS,
prof. Enache Natalia Loredana – coordonator CEAC,
Belu Laura – secretar

- **Atribuțiile comisiei:**

- verifică completarea în conformitate cu normele legale în vigoare;
- identifică eventualele omisiuni la modul de completare a documentelor școlare;
- verifică utilizarea denumirii explicite (fără prescurtări, fără abrevieri, etc.) conform nomenclatoarelor;
- verifică corectitudinea datelor înscrise în documentele școlare ale unității de învățământ (numele, prenumele, inițiala tatălui elevului; nr. matricol; numele, prenumele cadrului didactic titular de disciplină; disciplina predată, forma de pregătire: T, LT, IP/ IC; datele personale ale elevilor de pe ultima filă a catalogului; date de contact pentru elevi: telefon elev/ mamă/ tată);
- verifică existența semnăturilor autorizate și modului de aplicare a sigiliului unității (ștampila unității) conform indicatorilor formularului respectiv;
- în situația în care se constată existența unor erori/ inexactități, ia măsuri de corectare/ remediere, respectând prevederile Regimului actelor de studii.
- informează conducerea și responsabilii de catedre/ arii curriculare și semestrial Consiliul profesoral privind situațiile constatate;
- elaborează materialele tematice și organizează întâlniri de lucru cu cadrele didactice referitoare la modalitatea de completare a documentelor școlare și modalitatea de corectare a greșelilor.

COMISIA PENTRU MONITORIZAREA FRECVENȚEI ȘI NOTARE RITMICĂ A ELEVILOR

- **Componența comisiei :**

Președinte: ms. instr. Bulearcă Elena

Membri : prof. Grozea Gabriela,
ms. instr. Leonte Adelina,
ms. instr. Dulamă Iuliana

- **Atribuțiile comisiei:**

- realizează un sistem de înregistrare, monitorizare și raportare a absențelor:
 - stabilește modalitatea de colectare lunară a absențelor elevilor, în colaborare cu profesorii de serviciu și cu profesorii diriginti ai claselor
 - înregistrează absențele într-o bază de date unitară a școlii
 - analizează cauzele absențelor în colaborare cu diriginții claselor
 - raportează lunar situația frecvenței elevilor, conducerii școlii și ISJ Prahova
- verifică lunar situația notării și frecvenței elevilor și măsurile luate de profesorii diriginți;
- identifică elevii predispuși la abandon școlar și aduce la cunoștința Consiliului Profesoral;
- informează lunar conducerea și responsabilii de catedre/ arii curriculare și semestrial Consiliul profesoral privind situația absențelor și ritmicitatea notării;
- elaborează materialele tematice referitoare la absentism, la evaluare și notare;
- prezintă spre dezbateră Consiliului Profesoral constatările făcute și măsurile care se impun a fi luate.

COMISIA DE PERFEȚIONARE METODICO-ȘTIINȚIFICĂ, CERCETARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A CADRELOR DIDACTICE

● Componența comisiei:

Responsabil: prof. Grozea Gabriela

Membri: Personal didactic: ms. instr. Leonte Adelina Cristina

Personal didactic auxiliar: Belu Laura, secretar

Atribuțiile Comisiei sunt:

- a) să mențină permanent contactul cu I.S.J, informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- b) să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
- c) să informeze personalul didactic de modificările care apar;
- d) să monitorizeze participarea cadrelor didactice la cercurile pedagogice organizate de ISJ;
- e) să îndrume organizarea activităților cercurilor pedagogice ce se desfășoară în unitatea școlară;
- f) să monitorizeze participarea cadrelor didactice la perfecționarea obligatorie o dată la 5 ani;
- g) asigure perfecționarea cadrelor didactice în utilizarea strategiilor didactice moderne;
- h) să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.);
- i) să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;
- j) să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- k) să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme, sesiuni de comunicări științifice cu elevii, în vederea stimulării creativității acestora și autoperfecționării cadrelor didactice coordonatoare.

Art. 166. Scopurile Comisiei sunt:

- a) sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional cu scopul îmbunătățirii activității didactice
- b) informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, etc, și a modului de aplicare a acestora.

Art. 167. Activitatea responsabilului cu perfecționarea/formarea continuă va fi centrată pe următoarele coordonate: informare, organizare/ coordonare, consiliere/ consultanță, formare, monitorizare, evaluare.

a) INFORMARE

- Se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Accesibilizează și facilitează accesul la informație pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- Consultă zilnic site-ul ISJ- pagina inspectorului pentru perfecționare și informează personalul didactic din școală cu privire la noutățile apărute pe site;
- Diseminează toate informațiile din domeniu referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Organizează la nivelul unității de învățământ un punct de informare unde se va găsi toată legislația în vigoare privind perfecționarea/ formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar, calendarul activităților de perfecționare prin grade didactice pentru anul școlar în curs, precum și toate documentele referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a cadrelor didactice, transmise de către ISJ școlii sau postate pe site- pagina inspectorului cu perfecționarea, CCD (Oferta CCD cursuri formare continuă pentru anul școlar în curs etc.);
- Realizează informări asupra activităților de perfecționare/ formare continuă a cadrelor didactice în cadrul CP și CA din școala;

b) ORGANIZARE/ COORDONARE

- Alcătuiește baza de date privind situația perfecționării prin grade didactice-masterate-doctorate, perfecționarea o dată la 5 ani (cu respectarea metodologiei de formare continuă) și cursuri de formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ;
- Organizează și coordonează participarea personalului didactic din unitatea de învățământ la activitățile de formare continuă organizate la diferite niveluri (ISJ, CCD, universități, colegii etc.) în conformitate cu prevederile Legii 1 / 2011 (Statutul personalului didactic);
- Întocmește pentru fiecare cadru didactic, o Fișă individuală de formare continuă, fișă care va fi actualizată permanent și va fi inclusă în dosarul Comisiei pentru perfecționare/ formare continuă a cadrelor didactice, stabilită la nivelul școlii;
- Organizează și conduce reuniuni/ateliere de lucru/lecții/activități demonstrative pe teme profesionale în cadrul catedrelor/comisiilor metodice etc.;
- Organizează și coordonează activități de diseminare a cunoștințelor, metodelor și practicilor pedagogice dobândite de profesori prin participarea la stagii de formare continuă, burse de studiu în țară și străinătate;
- Sprijină echipa managerială din unitatea de învățământ în desfășurarea unor acțiuni de analiză, identificare și stabilire a nevoii de formare a personalului didactic din școală;
- Coordonează, la solicitarea conducerii școlii, monitorizarea impactului produs de programele de formare continuă asupra calității educației;
- Promovează la nivelul școlii, împreună cu echipa managerială, oferta CCD cuprinzând cursurile de formare continuă pentru anul școlar în curs, orientând cadrele didactice spre acele cursuri de formare care vin în întâmpinarea nevoilor de formare identificate la nivelul școlii, în vederea asigurării calității educației;
- Coordonează și monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, activitatea catedrelor/comisiilor metodice din cadrul unității de învățământ.

c) CONSILIERE/ CONSULTANȚĂ

- Consiliază cadrele didactice din școală pe probleme de perfecționare/ formare continuă și colaborează cu echipa managerială a școlii pe această problematică;
- Solicită consiliere/consultanță, atunci când consideră necesar, inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ ;
- Facilitează comunicarea intercolegială la nivelul școlii, formarea și dezvoltarea unei culturi organizaționale specifice, relaționarea școlii cu alte instituții și organizații, cu scopul asigurării unei imagini pozitive a școlii în comunitate și la nivelul județului;
- Deprinde și folosește tehnica observării și analizei lecțiilor/ activităților susținute de cadrele didactice, cu scopul îmbunătățirii procesului de predare/învățare/evaluare, prin consiliere colegială.

d) FORMARE

- Participă la activitățile de perfecționare/formare continuă organizate la diferite niveluri- ISJ, CCD, universități, colegii, asociații sau ONG-uri ce au ca scop îmbunătățirea perfecționării/formării continue a cadrelor didactice
- Realizează, în colaborare cu echipa managerială, activități de diseminare a informațiilor primite în cadrul cursurilor de formare continuă, instruirilor, întâlnirilor organizate de diferite instituții abilitate în domeniu.

e) MONITORIZARE

- Realizează, împreună cu echipa managerială a școlii, monitorizarea participării cadrelor didactice la activitățile de perfecționare/formare continuă organizate la nivelul unității școlare;
- Monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, activitățile desfășurate la nivelul școlii în scopul promovării bunelor practici;

f) EVALUARE

- Realizează, împreună cu echipa managerială a școlii, evaluarea activității de perfecționare/ formare continuă:
 - de proces- pentru programele de perfecționare/ formare continuă aflate în derulare la nivelul unității de învățământ
 - de produs, pentru produsele finale ale formării continue, reflectate în activitatea didactică
 - de valorizare a bunelor practici
- Popularizează rezultatele evaluării realizate, la nivelul colectivului didactic, în vederea identificării unor soluții pentru îmbunătățirea activității de perfecționare/ formare continuă și a calității educației la nivelul unității de învățământ.

COMISIA DIRIGINȚILOR● **Componența comisiei:**

Clasa	Calificarea profesională	Diriginte
IA	asistent medical generalist	ms. instr. asistent medical BULEARCĂ ELENA
IB	asistent medical generalist	ms. instr. asistent medical NAN GEORGETA
IIA	asistent medical generalist	prof. GROZEA GABRIELA
IIB	asistent medical generalist	ms. instr. asistent medical PIETRICEANU ROMULUS MARIUS
IIIA	asistent medical generalist	prof. medic TOFAN DANIELA
IIIB	asistent medical generalist	ms. instr. asistent medical MANTA NICOLETA
IF	asistent medical de farmacie	prof. ENACHE NATALIA LOREDANA
IIF	asistent medical de farmacie	prof. farmacist VELICHE ROXANA NICOLETA
IIIF1	asistent medical de farmacie	ms. instr. asistent de farmacie DULAMĂ IULIANA
IIIF2	asistent medical de farmacie	prof. farmacist DRAGOMIR ELENA

**Extras din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
aprobat prin O.M.E.N. nr. 5115/ 15.12.2014**

Art. 67. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:**1. organizează și coordonează:**

- activitatea colectivului de elevi;
- activitatea consiliului clasei;
- acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- activități educative și de consiliere;
- activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

- 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;
- cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- conducerea școlii, 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;
- comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

- elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire

la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

- c) părinții tutori sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Art. 68. Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.

COMISIA DE RECEPȚIE, INVENTARIERE ȘI CASARE A RESURSELOR MATERIALE

● Componența comisiei:

Președinte: prof. Ciocodeică Melania, director

Membri : a. Subcomisia pentru recepția resurselor materiale

- membru: Corneanu Paraschiva - casier;

- membru: Ichim Domnica- contabil .

b. Subcomisia pentru inventariere anuală a patrimoniului și casare

componența va fi stabilită când se va declanșa operațiunea de inventariere anuală a patrimoniului, prin decizie a președintelui comisiei, director, prof. prof. Ciocodeica Melania

● Atribuțiile comisiei în domeniul recepției resurselor materiale :

- a) recepționează toate bunurile intrate în unitate cantitativ (numară, masoară, cântărește) și calitativ (integritatea fizică - aspect, parametrii înscriși pe produse);
- b) compară documentele ce însoțesc bunurile cu comanda și întocmesc notele de recepție;
- c) în cazul în care se constată anumite neconcordanțe, se întocmesc procese verbale ce sunt aduse la cunoștința gestionarului/ administratorului financiar patrimoniu pentru luarea măsurilor ce se impun;
- d) verifică și face recepția bunurilor și materialelor la achiziționarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor;
- e) asigură întocmirea Notei de Intrare Recepție a bunurilor primite

● Atribuțiile comisiei în domeniul inventarierii anuale a patrimoniului și casării :

◆ președintele comisiei (ordonator de credite):

- a) dispune numirea comisiei, prin decizie scrisă, în urma referatului întocmit de contabil;
- b) are obligația urmăririi încadrării în termenele stabilite, verificarea proceselor verbale de inventariere finală și semnarea acestora;
- c) dispune prelucrarea, cu tot personalul antrenat în acțiunea de inventariere, a planului de inventariere și a sarcinilor stabilite pentru această acțiune;
- d) analizează rezultatele inventarierii și ia măsurile ce se impun în cazul existenței lipsurilor/ plusurilor în gestiune.

◆ membrii comisiei:

- a) înainte de începerea operațiunilor de inventariere, comisia va lua de la gestionari o declarație scrisă, semnată de gestionar și de comisie;
- b) în situația în care valorile materiale gestionate sunt depozitate în locuri diferite, sau atunci când inventarierea nu se termină într-o zi, comisia va sigila toate aceste locuri;
- c) verifică și constată existența tuturor elementelor patrimoniale ale unității, la o anumită dată;
- d) fiecare bun material trebuie individualizat pe obiect, tip, calitate;
- e) efectuează inventarierea pe teren;
- f) inventariază separat și trec pe liste separate, echipamentul de protecție în folosință, sculele și uneltele, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor;
- g) înscriu în listele de inventar, la rubrica stoc faptic, cantitățile inventariate;
- h) predau serviciului Contabilitate, după terminarea inventarului și stabilirea diferențelor, listele de inventar, semnate.

Art. 168. Contabilul unității, d-na Ichim Domnica, se va ocupa de instruirea comisiei, conform prevederilor legale, și de stabilirea subcomisiilor (dacă este nevoie), întocmindu-se un proces – verbal.

Art. 169. Evaluarea rezultatelor inventarierii și propunerile pentru casare vor fi înaintate directorului unității și directorului general AMUS.

COMISIA PENTRU ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

● Componența comisiei:

Coordonator - ms. instr. Pietriceanu Romulus;

Membri: ms. instr. Nan Georgeta,
ms. instr. Moldoveanu Camelia
prof. Dragomir Elena,
diriginții claselor

● Atribuțiile comisiei

- a) propunerea, organizarea și centralizarea activităților educative școlare și extrașcolare;
- b) organizarea de zile festive și acțiuni de caritate;
- c) propunerea și organizarea unor activități cu prilejul diferitelor sărbători (naționale, religioase etc.), comemorări sau zilelor internaționale dedicate unor evenimente sau fenomene;
- d) propunerea unor activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, seri distractive, etc.);
- e) coordonarea organizării și desfășurării balului bobocilor, balului absolvenților, concursurilor școlare;
- f) centralizarea și monitorizarea desfășurării programelor cercurilor propuse de către fiecare Comisie Metodică.

Extras din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5115/ 15.12.2014

Art. 177. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 178. (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 179. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ 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 unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 180. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 181. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 182. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Art. 60. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/ calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, în urma consultării părinților și a elevilor.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) propune/ elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității;
- l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;
- m) facilitează vizite de studii pentru elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art. 61. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 62. (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 unității de învățământ.

CONSILIUL ELEVILOR• **Componența Consiliului elevilor**

Anul	Adunarea generală a CE (Liderii claselor)	Funcțiile deținute în Biroul executiv, respectiv Responsabilii Departamentelor
Biroul Executiv		
IIF	Brătoiu I. Florin Marian	președinte
IA	Lamba D. Elena Eugenia	vicepreședinte
IB	Luca Gh. Andreea	secretar
Membri: reprezentanții claselor		
IA	Gheorghe I. Ioana - Amalia	
IB	Constantinescu Gh. Ștefania Lorena	
IF	Nemeș V. Andreea - Georgiana	
IIA	Olteanu I. Iustinian George	Responsabil departament "Sport, sănătate și mediu"
IIA	Ungureanu D. Alexandru	Responsabil departament "Activități cultural-artistice și media"
IIB	Bunea M. Mihaela	
IIB	Călin V. Emilia Roxana	Responsabil departament "Avocatul Elevului"
IIB	Picioara Gh. Rodica Claudia	reprezentant în CA
IIF	Petcu I. Ionela Gabriela	
IIIA	Ivan C. Maria	
IIIA	Mușat A. Maria	Resp. departament "Informare, mobilitate, formare și consiliere"
IIIB	Hoitan I. Mihaela	
IIIB	Pană I. Mihaela - Monica	reprezentant în CEAC
IIIB	Tudorache I.V. Ioana - Loredana	
IIIF1	Cicu I. Nicoleta	

Legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor este stabilită prin intermediul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, ms. instr. Pietriceanu Romulus Marius.

• **Atribuțiile Consiliului elevilor****Extras din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5115/ 15.12.2014**

Art. 164. (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 165. (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor.

(6) **Art. 166. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:**

a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului

- profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 167. (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) **Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:**

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează **Biroul Executiv**.

Art. 168. (1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal sau postliceal.

(2) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație. Președintele Consiliului elevilor, elev din învățământul liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(3) **Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:**

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiului București;
- c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
- g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(4) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 169. (1) Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
 - b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
 - c) elaborează programul de activități al consiliului.
- (6) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 170. (1) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
 - b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.
- (2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 171. Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind

prezidate de președinte/un vicepreședinte.

Art. 172. Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art. 173. (1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

Art. 174. (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin **Da** sau **Nu** sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

Art. 175. Structurile asociative ale elevilor sunt:

a) Consiliul Județean al Elevilor/Consiliul Municipal al Elevilor din București;

b) Consiliul Regional al Elevilor;

c) Consiliul Național al Elevilor.

SECRETARUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ȘI CONSILIULUI PROFESORAL

Secretar Consiliul de administrație: ms. instructor asistent medical **Leonte Adelina Cristina.**

Secretar Consiliu profesoral: ms. instructor asistent medical **Manta Nicoleta**

- **Atribuțiile secretarului Consiliului de administrație:**

- a) asigură convocarea, în scris (prin poștă/ fax/ e-mail/ sub semnătură), a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților, cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicând ordinea de zi și documentele ce trebuie discutate; convocarea în ședința extraordinară se face cu cel puțin 24 de ore înainte;
- b) colaborează cu președintele consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/ observatorilor/ invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d) redactează Hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului -verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se asigură că acestea sunt semnate de către președinte;
- e) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil (la avizier și pe pagina web a unității de învățământ);
- f) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație;
- g) leagă și numerotează Registrul de procese -verbale al CA și registrul de evidență a hotărârilor CA (înregistrate în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale); pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului;
- h) asigură păstrarea în deplină siguranță a documentelor CA (registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație).

- **Atribuțiile secretarului Consiliului profesoral**

- a) Secretarul consiliului profesoral va redacta invitația la ședință, în scris, pentru membrii Consiliului, observatorii (liderii de sindicat) și alte persoane cu statut de invitat, când este cazul, cu 48 de ore înainte de data stabilită;
- b) Secretarul Consiliu profesoral, întocmește convocatorul și se îngrijește de convocarea în ședință ordinară a Consiliului profesoral (lunar) sau în ședință extraordinară în următoarele condiții:
 1. la cererea a minim 1/3 din număr membrilor Consiliului profesoral;
 2. la solicitarea directorului;
- c) Secretarul Consiliului profesoral are atribuția și răspunde de redactarea lizibilă și inteligibilă a proceselor verbale, într-un registru special (numerotat, parafat și sigilat), ale ședințelor consiliului;
- d) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- e) Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Prezentul Regulament intern a fost dezbătut în ședința Consiliului Profesoral din data de 01.09.2015,

a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație prin Hotărârea nr. 9 din 02.09.2015

și înregistrat la secretariatul unității de învățământ cu nr. 333/ 12.10.2015/ R10