

ȘCOALA POSTLICEALĂ “LOUIS PASTEUR” MUNICIPIUL CÂMPINA



AN ȘCOLAR 2018 – 2019



Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost dezbătut în ședința Consiliului Profesorial din data de 17.10.2018, a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație prin Hotărârea nr. 22/19.10.2018 și înregistrat la secretariatul unității de învățământ cu nr. 27/ 24.09.2018/ R32 .

Forma revizuită fost înregistrată cu nr. 3 / 12.02.2019/ R32

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Badea Tatiana	Director adjunct	07.02.2019	
1.2.	Verificat	Enache Natalia	Coordonator CEAC	11.02.2019	
1.3.	Aprobat	Pietriceanu Romulus	Director	12.02.2019	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Persoana responsabilă	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I	x	x	28.10.2016	Ciocodeică Melania	
2.2.	Revizia 1			20.10.2017	Ciocodeică Melania	
2.3.	Revizia 2					
2.4.	Ediția II	x	x	19.10.2018	Pietriceanu Romulus	
2.5.	Revizia 1	1, 2, 3, A3, A10, A13, A14, A16, A19, A21.6, A21.7	Completare modificare	18.02.2019	Pietriceanu Romulus	
2.5.	Revizia 2					

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Verificare Arhivare	1	CEAC	Coordonator CEAC	Enache Natalia	11.02.2019	
3.2.	Aplicare	2	Secretariat	Secretar	Dragomir Mihaela	18.02.2019	
3.3.	Aplicare	3	Contabilitate	Contabil	Ichim Domnica	18.02.2019	
3.4.	Informare Aplicare	4	Consiliul de administrație	Președinte Consiliul de administrație	Badea Tatiana	18.02.2019	
3.5.	Informare Aplicare	4	Management	Director	Pietriceanu Romulus	18.02.2019	
3.6.	Informare Aplicare	5	Personal didactic	Responsabil arie curriculară Tehnologii	Grozea Gabriela	18.02.2019	
3.7.	Informare Aplicare	6	Personal didactic auxiliar și nedidactic	Dir. general AMUS membru CA	Murariu Ciprian	18.02.2019	
3.8.	Informare Aplicare	7	Consiliul elevilor	Reprezentat al Consiliului Elevilor în CA	Bădilă Laura Ștefania (IIIAMG)	18.02.2019	

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPLP AN ȘCOLAR 2018 – 2019

CUPRINS

NR. CAP	DENUMIREA CAPITOLULUI/ SUBCAPITOLULUI	NR. PAG
1	DISPOZIȚII GENERALE -	5
	1.1. Cadrul de reglementare	5
2	ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	7
	2.1. Organizarea programului școlar	7
	2.2. Formațiunile de studiu	8
	2.3. Curriculum. Planuri cadru de învățământ. Programe. Oferta educațională a școlii	8
	2.4. Accesul în școală	9
3	MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	11
	3.1. Dispoziții generale	11
	3.2. Consiliul de administrație	11
	3.3. Echipa managerială	11
	3.4. Tipul și conținutul documentelor manageriale	12
4	PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	14
	4.1. Dispoziții generale	14
	4.2. Personalul didactic	14
	4.3. Personalul nedidactic	15
	4.4. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ	16
	4.5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	16
5	ORGANISME FUNCȚIONALE. RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	17
	5.1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	17
	5.1.1. Consiliul profesoral	17
	5.1.2. Consiliul clasei	17
	5.1.3. Catedrele/comisiile metodice	18
	5.2. Responsabilități ale personalului didactic din unitatea de învățământ	18
	5.2.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	18
	5.2.2. Profesorul diriginte	19
	5.3. Comisiile din unitatea de învățământ	19
	5.4. Persoane cu atribuții speciale	20
6	STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	21
	6.1. Serviciul secretariat	21
	6.2. Serviciul contabilitate	22
	6.3. Biblioteca	22
7	ELEVII	24
	7.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev	24
	7.2. Activitatea educativă extrașcolară	24
	7.3. Evaluarea elevilor. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	25
	7.4. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ	28
	7.5. Transferul elevilor	29
8	EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	31
	8.1. Dispoziții generale	31
	8.2. Evaluarea internă a calității educației	31
	8.3. Evaluarea externă a calității educației	31

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII POSTLICEALE "LOUIS PASTEUR" MUNICIPIUL CÂMPINA

NR. CAP	DENUMIREA CAPITOLULUI/ SUBCAPITOLULUI	NR. PAG
9	PARTENERII EDUCAȚIONALI	32
	9.1. Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	32
	9.2. Contractul educațional	32
	9.3. Școala și comunitatea. Parteneriate/ protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali	33
10	DISPOZIȚII FINALE	34
	ANEXE	
A1	Consiliul de administrație: componentă, atribuții	35
A2	Organigrama Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Cămpina	37
A3	Serviciul pe școală al personalului didactic	38
A4	Consiliul profesoral: componentă, atribuții	40
A5	Consiliului clasei: obiective și atribuții	42
A6	Comisiile metodice pe discipline/ arii curriculare și responsabili acestora: componentă, atribuții	43
A7	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare: atribuții, structura portofoliului	45
A8	Diriginții claselor. Profesorul diriginte: atribuții	46
A9	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație	48
A10	Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică	49
A11	Comisia pentru curriculum	51
A12	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	52
A13	Comisia pentru întocmirea orarului, schemelor orare și graficelor pe școală	54
A14	Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR	55
A15	Comisia pentru comunicare și promovarea ofertei educaționale și a imaginii școlii	56
A16	Comisia pentru verificarea documentelor școlare și actelor de studii	57
A17	Comisia pentru monitorizarea frecvenței și notare ritmică a elevilor	58
A18	Comisia de evaluare pentru recunoașterea și echivalarea creditelor profesionale transferabile	59
A19	Comisia de înscriere în Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Cămpina	61
A20	Comisia de recepție, inventariere și casare a bunurilor materiale	63
A21	Atribuțiile speciale ale persoanelor nominalizate de Consiliul de administrație	64
	21.1. Responsabilul cu gestionarea site-ului școlii	64
	21.2. Coordonatorul procesului de elaborare și verificarea a procedurilor operaționale	65
	21.3. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal	66
	21.4. Responsabilul cu re realizarea și gestionarea parteneriatelor la nivelul unității	67
	21.5. Reprezentantul lucrătorilor SSM. Responsabilul cu activitatea de PSI	68
	21.6. Secretar al Consiliului profesoral	69
	21.7. Secretar al Consiliului de administrație	69
A22	Modelul contractului educațional	70
A23	Drepturile și obligațiile elevilor din Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Cămpina, recompensele și sancțiunile aplicate acestora	72-78

1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Cadrul de reglementare

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Postliceale "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ, în conformitate cu prevederile Constituției României, a Legii Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016, modificat și completat prin OMEN nr. 3027/08.01.2018, cu actele normative elaborate de MEN care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și cu deciziile Inspectoratului Școlar Județean Prahova.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 2. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Postliceale "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina conține reglementări cu caracter specific unității de învățământ.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Postliceale "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai elevilor desemnați de consiliul școlar al elevilor.

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

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

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și pe site-ul unității de învățământ. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Postliceale "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina este asimilat ca procedură formalizată la nivelul unității de învățământ SPLP-R-PO1.003_Ed. I_R1 și va fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie.

(7) Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

Art. 3. (1) Întreaga activitate din școală va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în Articolul 4 din Legea Educației Naționale:

(2) 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. 4. (1) 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.

(2) Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritual 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. 5. Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 6. Regulamentul de organizare și funcționare este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Postliceale "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina, este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ și elevii acesteia. Acest regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul școlii și elevii de consecințele încălcării lui.

2. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

2.1. Organizarea programului școlar

Art. 7. Școala Postliceală "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina este o unitate de învățământ acreditată ce face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

▪ Structura anului școlar

Art. 8. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

Art. 9. (1) **Deschiderea cursurilor** se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar. 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 mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii.

(2) Premiile se atribuie în conformitate cu OMENCS nr. 4742/ 10.08.2016 pentru aprobarea Statutului elevului, Capitolul al II-lea, „Drepturile Elevilor”, art. 13 „Recompensarea elevilor”.

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

Art. 10. (1) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(2) **Suspendarea cursurilor** se poate face:

- la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- la nivelul județului Prahova, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului, în conformitate cu procedura operațională "Procedura pentru suspendarea cursurilor școlare", cod P.O.M.I. – 0023/ 27.10.2017, elaborată de ISJ Prahova, compartiment Management Instituțional

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al Școlii Postliceale "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

▪ Programul școlar. Orarul școlii

Art. 11. (1) În Școala Postliceală "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina cursurile se organizează numai în **forma de învățământ cu frecvență, în program de zi**.

(2) Unitatea funcționează într-**un singur schimb, programul** fiind stabilit de consiliul de administrație, în programul de după – amiază (14⁰⁰ – 21¹⁵).

Art. 12. (1) 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.

(2) Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. În perioada 15 ianuarie – 15 martie a fiecărui an școlar, durata orelor de curs și a pauzelor se poate modifica, prin diminuare la 45 minute, respectiv 5 minute, la propunerea directorului, prin hotărârea CA, cu informarea inspectoratului școlar

Art. 13. Profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 min.

Art. 14. (1) Personalul unității are datoria să consemneze zilnic în condica de prezență, cu pix/cerneală albastră, tema lecției realizate efectiv în ziua respectivă cu fiecare din clasele la care a avut ore – pentru personalul didactic, respectiv să semneze la sfârșitul programului – pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

- (2) Sunt interzise orice alte consemnări în condică.
- (3) Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate.
- (4) Nesemnarea condicii de prezență constituie abatere și se sancționează conform legislației.

2.2. Formațiunile de studiu

Art. 15. (1) În Școala Postliceală "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina, formațiunile de studiu cuprind, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Clasele având efectiv mediu de 25 elevi (minimum 15, maxim 30) se constituie la începutul primului an de studiu pe specializări.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului director al AMUS, persoana juridică finanțatoare și informarea inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul elevilor, în vederea luării deciziei.

Art. 16. În anul școlar 2018 – 2019, Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina funcționează cu 8 clase, care totalizează un număr de 209 elevi, organizate pe durata a trei ani de studiu, pentru următoarele calificări profesionale :

- Asistent medical generalist (AMG): 5 clase
- Asistent medical de farmacie (AMF): 3 clase

2.3. Curriculum. Planuri cadru de învățământ. Programe. Oferta educațională a școlii

Art. 17. (1) Conceptul de curriculum, implicând ideea centrării pe necesitățile educabilului, pe care cele două componente ale Curriculum-ului național (curriculum-nucleu și curriculum la decizia școlii) o permite, asigură proiectarea parcursurilor pedagogice, cu luarea în considerare a dreptului la șanse egale în educație, realizarea unei educații generale, dar și a nevoii personalizării curriculum-ului, prin dezvoltarea unor rute educative individuale, în funcție de nevoile și interesele educaților, precum și de cerințele mediului social și economic specific.

(2) Curriculumul de la școala postliceală, domeniul Sănătate și asistență pedagogică, nu prevede decât curriculum-nucleu. Stabilirea curriculumului la decizia școlii rămâne opțiunea elevilor și a cadrelor didactice din școală.

Art. 18. (1) Schema orară proprie a școlii va fi construită pe baza planurilor cadru elaborate de MEN, în conformitate cu proiectul curricular propus și realizat.

(2) 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 MEN.

Art. 19. (1) Implementarea și respectarea curriculumului național la toate specialitățile și la toate clasele reprezintă obiectivul principal al comisiei pentru curriculum. Aceasta va urmări, în dezvoltarea coerentă a ofertei educaționale a școlii, ținând cont de nevoile de dezvoltare pentru carieră a elevilor, de resursa materială și umană a unității și în strânsă legătură cu specificul dezvoltării comunității locale și următoarele obiective:

- realizarea obiectivelor cadru și de referință, pe specialități și ani de studiu și atingerea standardelor de performanță propuse;
- sondarea și analizarea opiniilor elevilor privind oportunitatea introducerii de noi discipline sau teme pentru oferta curriculară a anului școlar următor care să corespundă solicitărilor elevilor, propuneri pentru CDS/ desfășurarea orelor din cadrul CDS în anul școlar trecut;
- sprijinirea cadrelor didactice în vederea elaborării programei școlare pentru orele din CDS și realizarea acestora;

Art. 20. Învățământul postliceal este modular. Respectarea numărului de ore pentru fiecare modul, 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. 21. (1) Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe unități de învățare și pe lecții prin planificările calendaristice și/sau ale unităților de învățare, care se întocmesc de personalul didactic pentru fiecare modul și clasă, înainte începerii cursurilor.

(2) Structura planificărilor este conform recomandărilor ISJ. Planificările sunt aprobate de șeful de arie curriculară. Acesta le prezintă pentru vizare, 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 verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art. 22. Curriculumul-nucleu aplicat în Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Cămpina în anul școlar 2018-2019 este cel prevăzut în:

- Anexa 3 la OMEN nr 3499/29.03.2018, pentru anul I, calificarea profesională Asistent medical generalist,
- OMECT nr. 2713/29.11.2007 pentru anul II și III, calificarea profesională Asistent medical generalist,
- OMECS nr. 5602/2015 pentru modificarea și completarea OMECT nr. 2.713/29.11.2007 referitor la aprobarea standardului de pregătire profesională, a planului de învățământ și a programei școlare pentru calificarea asistent medical generalist pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar postliceal.
- OMEC 5042/27.09.2005 pentru calificarea profesională Asistent medical de farmacie.

Art. 23. (1) Pentru stabilirea curriculumului la decizia școlii se vor realiza pachete de opțiuni respectându-se planul cadru de învățământ conform anului și specializării, nevoilor și aspirațiilor elevilor clasei și posibilităților de realizare ale școlii.

(2) Pachetul opțional adoptat la fiecare clasă va fi stabilit în funcție de dorințele elevilor exprimate în scris și predate de diriginte sub semnătură, Consiliului pentru curriculum.

Art. 24. Pentru disciplinele opționale, propuse pentru a face parte din CDȘ în anul școlar următor, profesorii propunători vor elabora programe ce vor fi discutate în comisiile metodice ale catedrelor, vor fi supuse aprobării Consiliului pentru curriculum și apoi prezentate, de către șeful de catedră sau propunător, spre aprobare inspectorului de specialitate din cadrul ISJ Prahova, cel mai târziu până la data de 1 iunie a anului în curs.

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 publicată cel mai târziu la data de 01.05 a anului în curs.

Art. 26. (1) Oferta educațională a 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.

(2) În acest sens se vor întreprinde următoarele acțiuni:

- 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.
- Studii de piață prin care se vor identifica nevoile, motivațiile și atitudinile celor interesați de ofertă;
- Studii de implementare și dezvoltare a școlii pe bază de caracteristici sociale și culturale, de criterii demografice ale populației vizate (municipiul Cămpina și zonele limitrofe)

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

- Prezentarea în fața elevilor din clasele terminale ale liceului;
- Broșura școlii;
- Afize, fluturași, pliante;
- Site-ul școlii, articole/ reportaje/ anunțuri/ spoturi publicitare în mass-media, etc.
- Campanii/caravane de popularizare a ofertei educaționale, atât în liceele municipiului Cămpina, cât și în localitățile limitrofe.

2.4. Accesul în școală

Art. 28. Accesul în Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Cămpina respectă prevederile procedurii operaționale SPLP-PO.2.022 „Derularea serviciului și accesul persoanelor străine în unitate precum și asigurarea securității celor implicați în activitatea școlară”

Art. 29. (1) Accesul persoanele străine în școală este monitorizat de profesorul de serviciu: persoanele străine intrate în instituție, vor fi însoțite de profesorul de serviciu până la secretariat, unde vor fi legitimate și notate în registrul de vizitatori, ulterior fiind conduse spre locul în care doresc (cancelarie, direcțiune, alte activități).

(2) În registrul de vizitatori, se vor menționa: data vizitei, numele și prenumele, datele de identificare (tipul actului de identitate, seria și numărul BI/ CI), scopul vizitei (compartimentul vizat). Persoanele respective vor primi ecusonul cu inscripția VIZITATOR;

(3) Vizitatorii au sarcina de a purta ecusoanele pe toată durata prezenței în incinta spațiului școlar, de a merge numai acolo unde și-au anunțat vizita și numai însoțiți de către persoana delegată în acest sens și de a restitui ecusoanele primite la ieșirea din școală; în caz contrar, se vor lua măsurile de evacuare a persoanei din spațiul școlar și/sau interzicerea dreptului de acces ulterior.

(4) Se interzice accesul în unitatea de învățământ cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant lacrimogene, ușor inflamabile sau cu băuturi alcoolice.

(5) Accesul elevilor este permis pe poarta instituției, în intervalul orar specificat la (art.11) sau cu aprobare de la conducerea școlii pentru activități extracurriculare în afara orarului școlii. În această situație, elevii au obligativitatea prezentării legitimației de elev/ ecusonului și vor fi înregistrați la intrare de către personalul de pază.

Art. 30. (1) Paza Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina se realizează cu personal autorizat.

(2) Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/firmă de pază/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea școlii pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea.

3. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

3.1. Dispoziții generale

Art. 31. (1) Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

(3) Consultanța și asistența juridică pentru Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

3.2. Consiliul de administrație

Art. 32. (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ. Consiliul de Administrație din Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina este organizat și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr. 4619/22.09.2014, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Consiliul de Administrație este **constituit** din 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
- 1 reprezentant al elevilor

(3) Reprezentantul elevilor din învățământul postliceal participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 33. (1) Conducerea consiliului de administrație este asigurată de directorul adjunct, persoana desemnată de fondatori.

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

Art. 34. (1) **Componența și atribuțiile** Consiliului de administrație sunt prezentate în **anexa 1**.

3.3. Echipa managerială

Art. 35. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct aflat în subordinea sa directă.

(3) Echipa managerială a Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina în anul școlar 2018-2019 este:

- **Director:** ms. instr. Pietriceanu Romulus Marius, președintele Consiliului Profesoral
- **Director adjunct:** prof. Badea Tatiana, președintele Consiliului de Administrație

Art. 36. (1) Asociația Mutuală Amus France Roumanie, persoana juridică finanțatoare, încredințează directorului și directorului adjunct conducerea, îndrumarea, controlul și administrarea unității de învățământ, în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a învățământului preuniversitar, stabilite prin obiectivele reformei educaționale în plan național și local, pe baza hotărârii Consiliului Director, prin decizia Președintelui CD AMUS.

(2) Directorul și directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu președintele Consiliului Director AMUS și îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional.

(3) Contractul de management educațional se încheie pe o perioadă determinată de 1 an, începând cu data intrării în vigoare a deciziei de numire în funcție, a directorilor.

Art. 37. Atribuțiile directorului și directorului adjunct sunt prevăzute în Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016, modificat și completat prin OMEN nr. 3027/08.01.2018:

- pentru director, cap III, art. 21 – art. 22
- pentru directorul adjunct, cap IV, art. 26 – art. 27

Art. 38. (1) Directorul unității de învățământ particular poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ particular poate fi eliberat din funcție prin decizia persoanei juridice fondatoare.

3.4. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 39. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel: documente de diagnoză; documente de prognoză; documente de evidență.

Art. 40. Documentele de diagnoză ale unității de învățământ, care contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale, sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

Art. 41. (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor și sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 42. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 43. (1) **Documentele de prognoză** ale unității de învățământ, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, în scopul optimizării managementului unității de învățământ, sunt: planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS); planul operațional al unității; planul managerial (pe an școlar);

(2) Documentele de prognoză sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 44. (1) Planul de acțiune al școlii constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de cinci ani. Acesta corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional.

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

(3) PAS se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 45. Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 46. (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 47. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

4. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

4.1. Dispoziții generale

Art. 48. În Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 49. (1) Drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt reglementate de legislația în vigoare și sunt prezentate în Regulamentul intern al Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina.

(2) Personalul didactic și didactic auxiliar din Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina are datoria să respecte Codul de etică al personalului didactic și didactic auxiliar.

(3) Personalul din Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina trebuie:

- să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- să vegheze la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare;
- să sesizeze instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(3) Personalului din Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina îi este interzis:

- să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate;
- să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Art. 50. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.

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

(3) **Organigrama** se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ. Organigrama Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina este parte a prezentului regulament: **anexa 2**.

Art. 51. (1) Personalul didactic auxiliar din Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina este reprezentat de secretarul (care are și atribuții de bibliotecar) și contabilul unității, iar cel nedidactic de casier și de îngrijitor.

(2) Secretarul este subordonat atât directorului general AMUS, cât și directorului Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina. Contabilul și personalul nedidactic se află în subordinea directorului general AMUS, dar colaborează și cu directorul Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina, în conformitate cu organigrama unității de învățământ. Numărul redus al acestora nu permite organizarea lor în compartimente/servicii de specialitate.

(3) Atribuțiile fiecărui compartiment și al fiecărei funcții sunt prevăzute în fișele de post aprobate de directorul unității de învățământ.

4.2. Personalul didactic

Art. 52. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 53. (1) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare. Prezentul regulament de organizare și funcționare cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

Art. 54. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 55. La nivelul Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina, s-au stabilit următoarele obligații și drepturi specifice pentru personalul didactic:

- Să se prezinte la școală cu ținuta vestimentară adecvată statutului profesional;
- 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;
- Prezența la ore este obligatorie. Durata orei este de 50 minute. Orice întârziere sau absență se sancționează prin diminuarea corespunzătoare a retribuiției;
- Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, cu asigurarea suplinirii. Cererea va primi viza unui director și se va înregistra, respectiv arhiva, la secretariatul unității;
- Atribuțiile din fișa individuală a postului sunt obligatorii. Nerespectarea acestora conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau alte sancțiuni;
- Fiecare cadru didactic este obligat să semneze condica și să consemneze titlul lecției. Conducerea unității va verifica săptămânal condica. Nerespectarea acestei prevederi se consideră abatere disciplinară și se sancționează prin reținerea orelor nesemnate;
- La data angajării în unitate, cadrul didactic este obligat să prezinte la secretariat actele solicitate;
- Cadrele didactice poartă toată responsabilitatea pentru situațiile statistice întocmite, pentru corectitudinea mediilor încheiate în cataloage. În situația consemnărilor cu greșeli, profesorii sunt obligați să corecteze greșelile din cataloage, din inițiativă proprie/ la cererea conducerii școlii sau a serviciului secretariat;
- Personalul cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă, științifică sau administrativă poate fi recompensat prin:
 - recompense financiare, diferențiate, în funcție de activitatea prestată,
 - evidențiere, de către director, în fața consiliului profesoral,
 - diplomă de merit/ de onoare.
- Forma de prezentare, înscrisurile, denumirile și condițiile de acordare ale recompenselor vor fi stabilite de Consiliul de administrație. Inițiativa acordării acestor diplome poate aparține persoanei juridice finanțatoare, membrilor Consiliului de administrație al unității școlare, reprezentanților agenților economici sau a altor instituții locale cu care unitatea are relații de parteneriat.

Art. 56. Se interzice personalului didactic de predare:

- să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- să se adreseze necorespunzător elevilor și să-i amenințe tendențios
- să comercializeze produse de orice fel în rândul elevilor, în incinta școlii
- să elimine de la ore elevii sau să nu-i primească pe cei întârziați

Art. 57. În Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, **serviciul pe școală** al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin prezentul regulament **anexa 3**.

4.3. Personalul nedidactic

Art. 58. (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare (Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

(2) Angajarea personalului nedidactic din Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina se face de către persoana juridică finanțatoare, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 59. (1) Programul personalului nedidactic se stabilește de către directorul general AMUS, potrivit nevoilor unității de învățământ și se avizează de către directorul unității de învățământ.

(2) Programul de activitate al casierului este în intervalul orar 13⁰⁰ – 21⁰⁰, iar al personalului de îngrijire, în intervalul orar 8⁰⁰ – 16⁰⁰ (în funcție de necesități, programul poate fi decalat).

Art. 60. (1) Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, înaintată directorului general AMUS și/sau conducerii școlii cu 2 – 3 zile înaintea datei solicitate, înregistrată în registrul de documente interne.

(2) Directorul general AMUS/ directorul Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina, trebuie să se îngrijească de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

Art. 61. Efectuarea concediului de odihnă se face conform planificării aprobate de conducerea școlii, astfel încât să fie asigurată și să nu fie perturbată activitatea instituției.

4.4. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 62. (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare:

- pentru personalul didactic și didactic auxiliar, conform OMECTS nr. 6143/01.11.2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, modificat și completat prin OMECTS nr. 4613/ 28.06.2012 și OMEN nr. 3597/ 18.06.2014
- pentru personalul nedidactic, conform OMECTS nr. 3860/10.03.2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual

Art. 63. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar. Evaluarea se realizează la începutul anului școlar, pentru anul școlar anterior.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

Art. 64. Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic, didactic auxiliar, respectiv nedidactic, rezultatul evaluării conform fișei specifice.

4.5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 65. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 66. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. ORGANISME FUNCȚIONALE. RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

5.1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

5.1.1. Consiliul profesoral

Art. 67. Consiliul profesoral: organizare și funcționare

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina. Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv – educativ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Consiliul profesoral funcționează și are atribuțiile din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare, art. 58.

(4) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitate. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(5) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(6) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(7) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(8) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

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

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, 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. 68. 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.

Art. 69. Componenta și atribuțiile Consiliului profesoral sunt prezentate în anexa 4.

5.1.2. Consiliul clasei

Art. 70. Consiliul clasei: organizare și funcționare

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și a reprezentantului elevilor clasei, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

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

Art. 71. Consiliul 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.

Art. 72. (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

Art. 73. Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 74. Obiectivele și atribuțiile Consiliului clasei sunt prezentate în **anexa 5**.

5.1.3. Catedrele/ Comisiile metodice

Art. 75. (1) În cadrul Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(3) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(4) Comisiile de catedră își desfășoară activitatea conform planurilor proprii și a graficelor de desfășurare a activităților. Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 76. Componența și atribuțiile comisiilor metodice și a responsabililor acestora sunt prezentate în **anexa 6**.

5.2. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

5.2.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 77. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

Art. 78. 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 acțiune a unității de învățământ.

Art. 79. Atribuțiile și structura portofoliului coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt prezentate în **anexa 7**.

5.2.2. Profesorul diriginte

Art. 80. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul postliceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 81. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul întregului nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina și care predă la clasa respectivă.

Art. 82. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

Art. 83. Diriginții claselor, în anul școlar 2018-2019 și **atribuțiile profesorului diriginte** sunt prezentate în **anexa 8**.

5.3. Comisiile din unitatea de învățământ

Art. 84. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii: cu caracter permanent, cu caracter temporar, cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(3) În cadrul Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina, funcționează următoarele comisii:

▪ Comisiile cu caracter permanent

- a) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
- b) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică
- c) Comisia pentru curriculum
- d) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

▪ Comisiile cu caracter temporar

- a) Comisia pentru întocmirea orarului, schemelor orare și graficelor pe școală
- b) Comisia de gestionare a activităților derulate prin Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR)
- c) Comisia pentru comunicare și promovarea ofertei educaționale și a imaginii școlii
- d) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii

e) Comisia pentru monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor

▪ **Comisiile cu caracter ocazional**

- a) Comisia de evaluare pentru recunoașterea și echivalarea creditelor profesionale transferabile
- b) Comisia de înscriere în SPLP
- c) Comisia de recepție, inventariere și casare a bunurilor materiale

Art. 85. (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 78 alin.(3) lit. a) și d) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor, nominalizați de consiliul școlar al elevilor.

(2) Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(3) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative

Art. 86. (1) Responsabilii și componența comisiilor sunt stabilite de Consiliul Profesoral și aprobate de Consiliul de Administrație, în prima ședință de analiză organizată în anul școlar în curs.

(2) Comisiile își desfășoară activitatea conform planurilor proprii și a graficelor de desfășurare a activităților.

Art. 87. Componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate și a responsabililor acestora sunt prezentate în **anexele 9 - 20**.

5.4. Persoane cu atribuții speciale

Art. 88. La nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea în anul școlar 2018 – 2019 și **persoane cu atribuții speciale:**

Numele și prenumele	Atribuții speciale
ms. instr. Ghionoiu Toma	Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
prof. Murariu Ciprian	Responsabil cu gestionarea site-ului școlii
prof. Badea Tatiana	Coordonatorul procesului de elaborare și verificare a procedurilor operaționale
prof. Enache Natalia	Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal
ms. instr. Murariu Elena	Responsabil cu realizarea și gestionarea parteneriatelor la nivelul unității
ms. instr. Ghionoiu Toma	Reprezentantul lucrătorilor SSM
ms. instr. Ghionoiu Toma	Responsabil cu activitatea de PSI
ms. instr. Manta Nicoleta	Secretar Consiliul profesoral
ms. instr. Leonte Adelina	Secretar Consiliul de administrație

Art. 89. (1) Atribuțiile speciale sunt repartizate de Consiliul de administrație.

(2) Directorul unității de învățământ emite deciziile, conform hotărârilor consiliului de administrație.

(3) Activitățile specifice sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(4) Atribuțiile speciale ale persoanelor nominalizate de Consiliul de administrație sunt prezentate în **anexa 21**.

6. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

6.1. Serviciul secretariat

Art. 90. Secretarul este subordonat Directorului unității de învățământ și Directorului General al Asociației Mutuale „AMUS” France – Roumanie.

Art. 91. 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. 92. Atribuțiile secretarului sunt

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

Art. 93. (1) Secretarul Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

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

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

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

Art. 94. Solicitarea și eliberarea adeverințelor/ altor documente pentru elevii școlii se realizează la cerere. Carnetele de elevi și legitimațiile de elev se vor elibera și viza doar prin intermediul diriginților.

6.2. Serviciul contabilitate

Art. 95. Serviciul contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina realizând: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituției, prevăzute de legislația în vigoare, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul contabilitate este reprezentat de contabil (personal didactic auxiliar) și casier (personal nedidactic).

(3) Serviciul contabilitate este subordonat conducerii Asociației Mutuale „AMUS” France - Roumanie.

Art. 96. (1) Întreaga activitate financiară a Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

Art. 97. Atribuțiile contabilului și ale casierului sunt reglementate prin fișa postului.

Art. 98. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 99. Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

Art. 100. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private. Contabilul și casierul răspund de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ.

Art. 101. Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art. 102. Programul contabilului și casierului se stabilește de către Directorul general al Asociației Mutuale „AMUS” France - Roumanie, potrivit nevoilor școlii.

6.3. Biblioteca

Art. 103. (1) În Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina se organizează și funcționează Biblioteca școlară. Aceasta funcționează în baza:

- Anexei la OMECTS nr. 5556/ 27.10.2011 Regulament de Organizare și Funcționare a Bibliotecilor Școlare și a Centrelor de Documentare și Informare
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011,
- Legea nr. 334/ 31.05.2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Biblioteca școlară este coordonată, la nivel local, de către directorul unității de învățământ, consiliul de administrație și Asociația Mutuală Amus France - Roumanie.

(4) În Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală.

Art. 104. (1) Biblioteca Școlii Postliceale "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina deservește, pe niveluri de competență, beneficiarii educației: elevii și cadrele didactice, în scopul îmbunătățirii calității procesului educațional și al învățării pe tot parcursul vieții.

(2) Biblioteca școlară oferă resurse pedagogice informaționale: carte, suporturi de curs, auxiliare curriculare, presă, CD, DVD necesare elevilor și cadrelor didactice în funcție de programele de instruire și nevoile de perfecționare metodică.

Art. 104. 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).

Art. 105. Secretarul școlii are și atribuții de bibliotecar, fiind subordonat directorului școlii.

Art. 106. Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- 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;
- sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- participă la toate cursurile specifice de formare continuă;
- 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, etc.

Art. 107. Atribuțiile bibliotecarului, activitatea bibliotecii școlare (completarea, evidența, organizarea și inventarierea colecțiilor), relațiile cu utilizatorii, precum și normele interne ale bibliotecii (orarul de funcționare, condiții de înscriere, drepturile și obligațiile utilizatorilor, condițiile de împrumut la domiciliu a cărților, norme de studiu la sala de lectură), sunt prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al bibliotecii, elaborat la nivelul Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Cămpina.

7. ELEVII

7.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 108. Beneficiarii primari ai educației sunt elevii. Are calitatea de elev la Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina, orice persoană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă care este înscrisă, frecventează cursurile și participă la activitățile școlare și extrașcolare ale acestei unități.

Art. 109. (1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea în Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina; ea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a candidaților.

(2) Înscrierea în anul I din învățământul postliceal se face în conformitate cu regulamentul asimilat ca procedură operațională, Regulamentul de admitere SPLP-R-PO1.002_Ed II_R1.

(3) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ și/sau ecusonul de elev, semn distinctiv al Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina.

Art. 110. (1) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor.

(2) Elevii repetenți, retrași, exmatriculați cu drept de reînscrisere se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar, la același nivel, în limita locurilor disponibile, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 111. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

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

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

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

7.2. Activitatea educativă extrașcolară

Art. 112. (1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina este concepută ca mijloc 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.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs, fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în baze de agrement, în spații educaționale, culturale, turistice, de divertisment.

Art. 113. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, turistice, 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, 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 consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

Art. 114. (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. El este inclus în raportul anual privind calitatea educației în Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina.

(3) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina.

7.3. Evaluarea elevilor. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 115. (1) Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărui modul, în scopul optimizării învățării.

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

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

Art. 116. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 117. (1) Instrumentele de evaluare sunt: chestionări orale, teste, lucrări scrise, experimente și activități practice, referate, proiecte, interviuri, portofolii, probe practice;

(2) În învățământul postliceal, elevii vor avea la fiecare modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 118. Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 119. (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 care se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data”.

(2) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

Art. 120. (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Având în vedere faptul că în Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina curriculumul este organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(3) Numărul minim de note recomandat, este calculat, în funcție de numărul de ore aferent fiecărui modul, de către Comisia pentru monitorizarea frecvenței și notare ritmică din Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina și este afișat la avizier, la începutul fiecărui an școlar.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin.

(3), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

Art. 121. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru:

- acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ;
- elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 122. (1) La fiecare modul, media se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului și se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor, la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modului.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate modulele și de la purtare.

Art. 123. Sunt declarați **promovați** elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art. 124. Sunt declarați **amânați, semestrial sau anual**, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la unul sau la mai multe module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la modulele respective;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice, interne și internaționale, pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;
- d) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 125. (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

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

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

Art. 126. (1) În Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina, unde curriculumul este organizat modular, sunt declarați **corigenți**:

- a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister.

(3) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (1) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

Art. 127. (1) Sunt declarați **repetenți**:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 126 alin. (3);
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 126 alin. (3) sau care nu promovează examenul la toate modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin un modul;
- e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

Art. 128. (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) Elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată. (4) Continuarea studiilor de către elevii din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza numai în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 129. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la un singur modul au dreptul să solicite **reexaminarea**. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

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

Art. 130. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

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

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

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina (unitatea de învățământ la care se transferă). În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

(10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două module, cu schimbarea calificării profesionale, și care nu vor mai studia la Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina (unitatea de învățământ primitoare) modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 131. (1) Consiliul profesoral din Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina **validează situația școlară** a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Profesorul diriginte comunică în scris elevilor majori, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar

- situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți
- programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

7.4. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 132. (1) Examenele organizate de Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina sunt:

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

(2) Organizarea examenelor naționale, de certificare a calificării profesionale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 133. (1) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) La examenele de diferență, pentru elevii care solicită transferul de la altă unitate de învățământ, nu se acordă reexaminare.

Art. 134. (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe — proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru modulele de studiu la care, datorită calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina împreună cu responsabilul ariei curriculare Tehnologii.

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

(4) Directorul stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe modul. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate din aceeași arie curriculară.

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

Art. 135. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute, din momentul primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

Art. 136. (1) Elevul corigent este declarat promovat la modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

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

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

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

Art. 137. (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Art. 138. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 137 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 137 alin. (2).

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

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

Art. 139. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

7.5. Transferul elevilor

Art. 140. (1) Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

(2) Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 141. (1) În învățământul postliceal elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu, persoana juridică finanțatoare a unității de învățământ poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului. Directorul școlii va informa inspectoratul școlar.

Art. 142. (1) În învățământul postliceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina și la propunerea membrilor catedrei.

Art. 143. Elevii din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta respectând prevederile art. 153 din Ordinul MENCS nr. 5079/ 31.08.2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificat și completat prin OMEN nr. 3027/08.01.2018.

Art. 144. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

- a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;
- b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina, unde se solicită transferul.

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

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

Art. 145. (1) Elevii Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de prezentul regulament de organizare și funcționare.

Art. 146. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

8. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

8.1. Dispoziții generale

Art. 147. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 148. (1) Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor școlii, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acesteia.

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

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

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

(4) Conducerea Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

8.2. Evaluarea internă a calității educației

Art. 149. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării. Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității.

Art. 150. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina se înființează și funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

Art. 151. În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina aplică instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 152. (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

8.3. Evaluarea externă a calității educației

Art. 153. (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

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

(3) Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(5) În cazul evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetul școlii vor fi asigurate, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

9. PARTENERII EDUCAȚIONALI

9.1. Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 154. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori sunt parteneri educaționali ai școlii.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

Art. 155. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 156. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Art. 157. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul diriginte. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, directorului general/ președintelui AMUS, persoana juridică finanțatoare, pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Art. 158. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului minor are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența acestuia va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

Art. 159. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 160. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

Art. 161. Părinții elevilor minori din cadrul Școlii Postliceale Louis Pasteur Municipiul Câmpina se pot asocia în comitet de părinți, la nivelul formațiunilor de studiu și respectiv Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ.

9.2. Contractul educațional

Art. 162. (1) Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv cu elevii majori, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional, particularizat la nivelul unității de învățământ, prin decizia consiliului de administrație, este prezentat în **anexa 22** care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 163. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
 (2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 164. (1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal/ elevul, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

9.3. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 165. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 166. Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 167. Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale, poate organiza, la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 168. Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte organizațiile/ instituții, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

Art. 169. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

(3) Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 170. (1) Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de pregătire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor.

Art. 171. (1) Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret căreia parte îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

10. DISPOZIȚII FINALE

Art. 172. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 173. (1) În unitățile de învățământ de stat și particular fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

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

Art. 174. (1) În Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

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

Art. 175. (1) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) **Drepturile și obligațiile elevilor** din Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina, **recompensele și sancțiunile** aplicate acestora, sunt prezentate în **anexa 23**.

Art. 176. Prezentul regulament va fi dezbătut și completat în Consiliul Profesoral, respectiv aprobat în Consiliul de administrație, la începutul fiecărui an școlar și/ sau ori de câte ori modificarea cadrului general în care unitatea își desfășoară activitatea impun acest lucru.

Art. 177. Respectarea lui este obligatorie pentru personalul didactic de conducere și de execuție, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 178. Prezentul regulament se completează cu fișele posturilor, planurile manageriale, planurile de activitate ale fiecărui compartiment și comisie.

Art. 179. (1) Consiliul de Administrație, șefii de servicii, compartimente și colective au obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament cu toate persoanele din subordine. Salariații trebuie să probeze luarea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament, prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.

(2) Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului de organizare și funcționare lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă, urmând ca angajatul să semneze procesul verbal.

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

Art. 180. (1) Regulamentul de de organizare și funcționare se afișează la sediul școlii și se va aduce la cunoștință tuturor celor interesați, prin postarea lui pe site-ul unității.

(2) Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

▪ **COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE, an școlar 2018 – 2019**

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		
4	Badea Tatiana, profesor director adjunct	Președinte, reprezentant al corpului profesoral
5	Pietriceanu Romulus, prof. director	Membru, reprezentant al corpului profesoral
6	Grozea Gabriela, profesor	Membru, reprezentant al corpului profesoral
7	Manta Nicoleta, ms. instr. asistent medical	Membru, reprezentant al corpului profesoral
Reprezentat al Consiliului Local		
8	Frațilă Florin	Membru, reprezentant al Consiliului local
Reprezentat al Consiliului Elevilor		
9	Bădilă Laura Ștefania	Membru, reprezentant al Consiliului elevilor (III AMG)

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

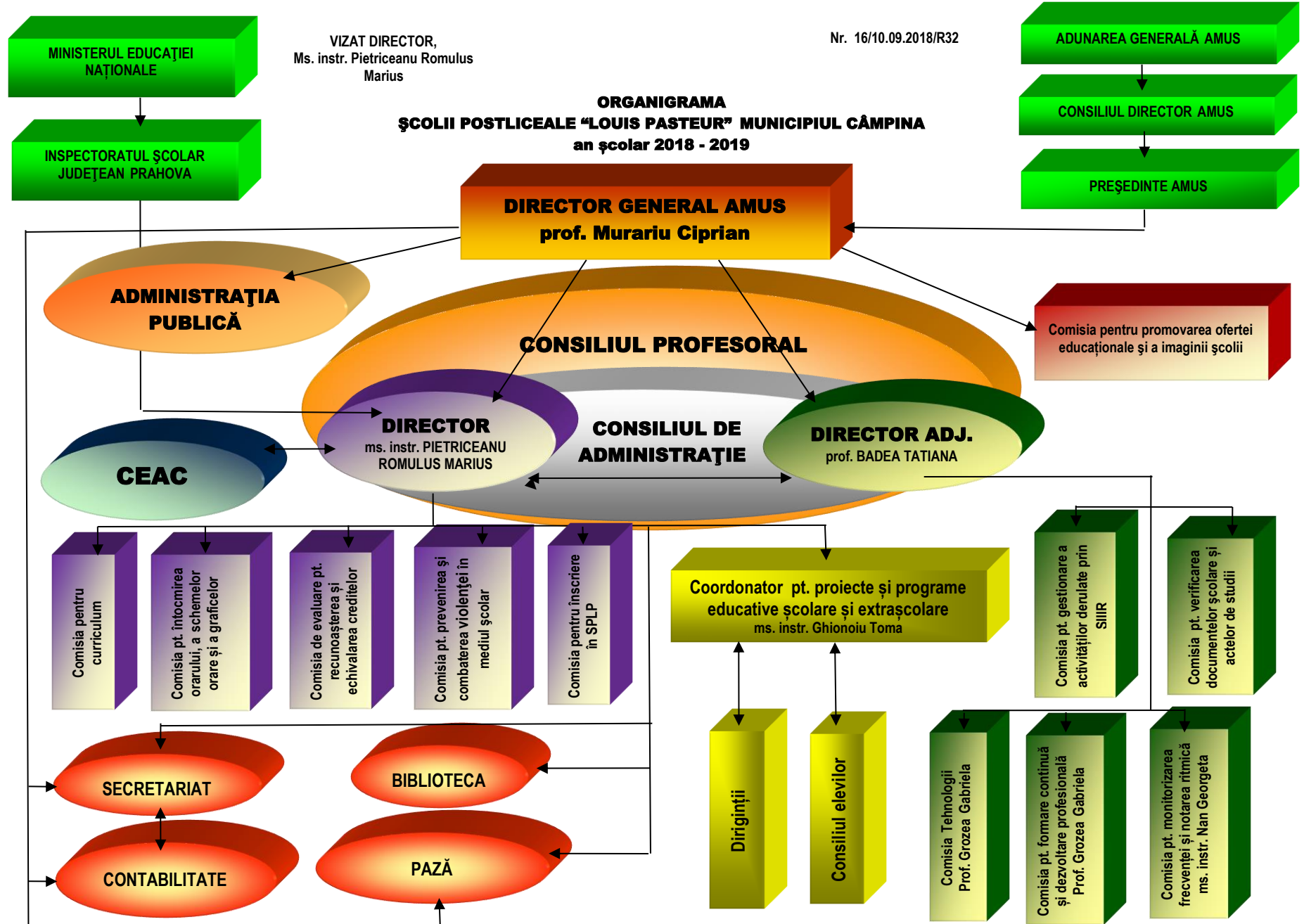
▪ **TRIBUȚIILE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

(Extras din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin OMEN nr. 4619/22.09.2014)

- 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 statul 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) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- j) aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- k) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- l) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- m) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora, în concordanță cu planurile operaționale din planul de acțiune al școlii și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice, din donații,

- sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- n) 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;
 - o) avizează planurile de investiții;
 - p) stabilește taxele de școlarizare, conform normelor legale în vigoare;
 - q) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
 - r) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - s) avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorului și directorului adjunct, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
 - t) 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;
 - u) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
 - v) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
 - w) avizează încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
 - x) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
 - y) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
 - z) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
 - aa) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
 - bb) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
 - cc) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
 - dd) aprobă repartizarea diriginților la clase;
 - ee) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - ff) 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;
 - gg) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
 - hh) 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;
 - ii) 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 directorul adjunct;
 - jj) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia - cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
 - kk) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
 - ll) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;
 - mm) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă și o revizuieste, după caz;
 - nn) 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 învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
 - oo) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
 - pp) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității;
 - qq) administrează baza materială a unității de învățământ.
 - rr) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ.

ANEXA 2



ANEXA 3

SERVICIUL PE ȘCOALĂ AL PERSONALULUI DIDACTIC

Serviciul pe școală este sarcină de serviciu pentru toți profesorii unității de învățământ. Neefectuarea serviciului pe școală este considerată abatere disciplinară.

Graficul profesorilor de serviciu

- La începutul fiecărui an școlar, consiliul de administrație al unității nominalizează membrii Comisiei pentru întocmirea orarului, schemelor orare și graficelor pe școală. Responsabilul acesteia desemnează echipa, compusă din doi membri (un cadru didactic și secretarul școlii), ce va întocmi graficul profesorilor de serviciu.
- Planificarea realizată la începutul anului școlar/ semestrului, trebuie să fie verificată și aprobată, în prealabil, de unul din directorii unității, iar ulterior va fi afișată la avizierul din cancelarie.
- Vor fi planificate să efectueze serviciul pe școală cadrele didactice care au norma de bază în unitate (titulari și suplinitori), în zilele când 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.

Atribuțiile profesorului de serviciu

- Profesorul de serviciu răspunde de monitorizarea întregii activități care se desfășoară în unitatea de învățământ în perioada în care se desfășoară serviciul, colaborând cu conducerea unității și, atunci când este cazul, cu reprezentanții firmei de protecție și pază SC DAB SECURITY SRL;
- 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;
- Poartă ecusonul inscripționat PROFESOR DE SERVICIU pe toată durata programului;
- Verifică prezența profesorilor la ore și ia măsuri pentru 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;
 - ★ nu părăsește școala decât după securizarea documentelor școlare (încuierea fișetului pentru cataloage) și verificarea stării întregii unități școlare;
 - ★ la sfârșitul programului se va face predarea-primirea serviciului, iar eventualele nereguli vor fi aduse la cunoștință directorului de serviciu și vor fi consemnate în procesul verbal.
- Verifică ordinea și disciplina în pauze, pe culoare și în curtea școlii (supraveghează elevii în timpul pauzelor);
- Monitorizează accesul persoanele străine în școală:
 - ★ Persoanele străine intrate în instituție, vor fi însoțite de profesorul de serviciu până la secretariat, unde vor fi legitimate și notate în registrul de vizitatori, ulterior fiind conduse spre locul în care doresc (cancelarie, direcțiune, alte activități) ;
 - ★ În registrul de vizitatori, se vor menționa: data vizitei, numele și prenumele, tipul actului de identitate, seria și numărul BI/ CI, scopul vizitei (compartimentul vizat);
 - ★ După trecerea datelor în registru, persoanele respective vor primi ecusonul cu inscripția VIZITATOR;
 - ★ Vizitatorii au sarcina de a purta ecusoanele pe toată durata prezentei în incinta spațiului școlar, de a merge numai acolo unde și-au anunțat vizita și numai însoțiți de către persoana delegată în acest sens și de a restitui ecusoanele primite la ieșirea din școală; în caz contrar, se vor lua măsurile de evacuare a persoanei din spațiul școlar și/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior;
 - ★ Se interzice accesul în unitatea de învățământ cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant lacrimogene, ușor inflamabile sau cu băuturi alcoolice.
- Ia măsuri de atenuare a eventualelor conflicte 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;

- Profesorul de serviciu va semnala cu promptitudine evenimentele care perturbă derularea normală a activității, anunțând orice eveniment de natura unor incidente violente, intrarea în spațiul școlar a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ, la conducerea instituției/ la directorul general AMUS/ la numărul de telefon afișat în acest scop (în funcție de gravitatea faptelor și de urgența acestora);
- Controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și profesorilor;
- Asigură acordarea primului ajutor, în limita competenței, în situații care necesită acest lucru;
- Verifică toate spațiile unității de învățământ (inclusiv grupurile sanitare, pentru a se asigura că se respectă normele de curățenie), pentru evitarea situațiilor care contravin regulamentului școlii și urmărește întreținerea bazei tehnico-materiale;
- Pentru a aprecia rapid starea de siguranță din perimetrul unității de învățământ, profesorul de serviciu poate verifica imaginile live de pe monitorul din secretariat. Camerele de supraveghere acoperă:
 - ★ interiorul corpului A – corpul principal (holul de la parter, de la demisol și scara interioară)
 - ★ exteriorul unității (intrarea principală și cea secundară în corpul A, în corpul B și curtea interioară)
- Ca măsură suplimentară de siguranță, imaginile de pe monitor pot fi observate în permanență de minim 3 persoane, acesta fiind amplasat în secretariat;
- Începând cu semestrul II al anului școlar 2018-2019, ca măsură de eficientizare a strategiei de promovare a imaginii școlii, în regulament se introduce obligativitatea purtării ecusoanelor de către elevi și cadre didactice. În consecință, profesorul de servicii va verifica și respectarea acestei prevederi;
- 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, înregistrând abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni (referitor la bănci, întrerupătoare, geamuri, etc), descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară, a regulilor SSM și/ sau PSI;
- În timpul programului va informa directorul despre toate problemele care perturbă procesul de învățământ.

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.

ANEXA 4
CONSILIULUI PROFESORAL

▪ **COMPONENȚA CONSILIULUI PROFESORAL, an școlar 2018 – 2019**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcție, specialitatea
Reprezentant al organizației fondatoare în Consiliul de administrație		
	Murariu Elena	Reprezentant "AMUS" France - Roumanie
Personal didactic de conducere		
1	Pietriceanu Romulus Marius	Director, Ms. instr. asistent medical
2	Badea Tatiana	Director adjunct, Prof. Mecanica Fina
Personal didactic de predare		
Comisia metodică TEHNOLOGII - Subcomisia Discipline Tehnice (DT)		
3	Bicuți Florentina	Prof. Medicina Generală
4	Bucur Adriana Silvia	Prof. Limba franceză
5	Caraboi Liviu Nicolae	Prof. Medicina Generala
6	Ciocodeică Melania	Prof. Biologie
7	Dragomir Elena	Prof. Farmacie
8	Enache Natalia Loredana	Prof. Psihologie-sociologie
9	Grozea Gabriela	Responsabil comisie metodică, Prof. Management
10	Lungu Eugenia	Prof. Biologie
11	Murariu Ciprian	Prof. Psihologie-sociologie
12	Veliche Roxana	Responsabil subcomisie DT, Prof. Farmacie
13	Vișan Gheorghe	Prof. Informatică
Comisia metodică TEHNOLOGII - Subcomisia Pregătire și Instruire Practică (PIP)		
14	Dulamă Iuliana	Ms. instr. asistent farmacist
15	Ghionoiu Toma	Ms. instr. asistent farmacist
16	Leonte Adelina Cristina	Ms. instr. asistent medical
17	Manta Nicoleta	Ms. instr. asistent medical, Secretar Consiliu profesoral
18	Murariu Elena	Ms. instr. asistent medical
19	Nan Georgeta	Ms. instr. asistent medical
Personal didactic auxiliar		
1	Dragomir Mihaela	secretar
2	Ichim Domnica	contabil

▪ **ATRIBUȚIILE CONSILIUL PROFESORAL**

(Extras din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016, modificat și completat prin OMEN nr. 3027/08.01.2018)

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de acțiune a școlii;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale Statutului elevului;

- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- q) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- r) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare;
- s) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ANEXA 5
CONSILIUL CLASEI

▪ **OBIECTIVELE CONSILIULUI CLASEI**

(Extras din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016, modificat și completat prin OMEN nr. 3027/08.01.2018)

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

▪ **TRIBUȚIILE CONSILIULUI CLASEI**

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară;
- d) propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- g) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare

ANEXA 6
COMISIILE METODICE ȘI RESPONSABILII ACESTORA

▪ **COMPONENTA COMISIILOR METODICE, an școlar 2018 – 2019**

Având în vedere faptul că personalul didactic care predă discipline de cultură generală (limba franceză, informatică, biologie, psihologie, sociologie) nu se poate organiza în catedre, deoarece fiecare disciplină este predată de un singur cadru didactic, acesta este cuprins în aria curriculară Tehnologii.

Responsabilul comisiei metodice TEHNOLOGII: Grozea Gabriela, prof. Management și ms. instr. asistent medical

Comisia metodică TEHNOLOGII este organizată în două subcomisii:

Subcomisia DISCIPLINE TEHNICE

- **Responsabil: Veliche Roxana, prof. Farmacie**
- Membrii:

1.	Badea Tatiana	Director adjunct, Prof. Mecanica Fina
2.	Bicuți Florentina	Prof. Medicina Generală
3.	Bucur Adriana Silvia	Prof. Limba franceză
4.	Caraboi Liviu Nicolae	Prof. Medicina Generala
5.	Ciocodeică Melania	Prof. Biologie
6.	Dragomir Elena	Prof. Farmacie
7.	Enache Natalia Loredana	Prof. Psihologie-sociologie
8.	Lungu Eugenia	Prof. Biologie
9.	Murariu Ciprian	Prof. Psihologie-sociologie
10.	Vișan Gheorghe	Prof. Informatică

Subcomisia PREGĂTIRE INSTRUIRE PRACTICĂ

- **Responsabil: Leonte Adelina Cristina, ms. instr. asistent medical**
- Membrii:

11.	Dulamă Iuliana	Ms. instr. asistent farmacist
12.	Ghionoiu Toma	Ms. instr. asistent farmacist
13.	Manta Nicoleta	Ms. instr. asistent medical, Secretar Consiliu profesoral
14.	Murariu Elena	Ms. instr. asistent medical
15.	Nan Georgeta	Ms. instr. asistent medical
16.	Pietriceanu Romulus Marius	Director, Ms. instr. asistent medical

▪ **ATRIBUȚIILE CATEDRELOR/COMISIILOR METODICE**

(Extras din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016, modificat și completat prin OMEN nr. 3027/08.01.2018)

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa conda de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din prezentul regulament de organizare și funcționare.

▪ **ATRIBUȚIILE RESPONSABILULUI DE CATEDRĂ/ RESPONSABILULUI COMISIEI METODICE**

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice:
 - întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei,
 - coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei,
 - elaborează rapoarte și analize,
 - propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) 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;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

ANEXA 7

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare care coordonează activitatea educativă din Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Cămpina, este d-l. ms. instr. **Ghionoiu Toma**

▪ **TRIBUȚIILE COORDONATORULUI PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

(Extras din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016, modificat și completat prin OMEN nr. 3027/08.01.2018)

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizarea a acestora, prin consultarea elevilor;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- j) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

▪ **CONȚINUTUL PORTOFOLIULUI COORDONATORULUI PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

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

ANEXA 8

DIRIGINȚII CLASELOR

▪ DIRIGINȚII CLASELOR

Clasa	Calificarea profesională	Diriginte
I A	asistent medical generalist	ms. instr. asistent medical Leonte Adelina Cristina
I B	asistent medical generalist	ms. instr. asistent medical Nan Georgeta
II A	asistent medical generalist	prof. Grozea Gabriela
II B	asistent medical generalist	ms. instr. asistent medical Pietriceanu Romulus Marius
III A	asistent medical generalist	ms. instr. asistent medical Manta Nicoleta
I F	asistent medical de farmacie	prof. farmacist Dragomir Elena
II F	asistent medical de farmacie	prof. farmacist Veliche Roxana Nicoleta
III F	asistent medical de farmacie	ms. instr. asistent de farmacie Dulama Iuliana

PROFESORUL DIRIGINTE

▪ ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE

(Extras din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016, modificat și completat prin OMEN nr. 3027/08.01.2018)

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 și extrașcolare în unitatea de învățământ, activități extracurriculare

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, extrașcolare și extracurriculare;
- 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;
- cabinetul de consiliere psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- părinții și 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 pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. INFORMEAZĂ

- elevii și părinții, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ, despre reglementările referitoare la examene naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- părinții elevilor minori, despre situația școlară, comportamentul elevilor și frecvența acestora la ore;

- c) elevii majori, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție sau în cazul în care aceștia înregistrează absențe nemotivate

5. ÎNDEPLINEȘTE ȘI ALTE ATRIBUȚII

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevii clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
- 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 acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.

Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- c) activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

ANEXA 9
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE (CEAC)

▪ **COMPONENȚA COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE**

Coordonator: prof. Enache Natalia Loredana

Reprezentanți ai corpului profesoral:

prof. Veliche Roxana, ms. instr. Leonte Adelina

Reprezentant al Consiliului Local: Lupu Livia

Rezentant al elevilor: Urs Mădălina (anul IIA)

conducerea operativă: dir. ms. instr. Pietriceanu Romulus

- 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
- Procedura de selecție a reprezentanților corpului profesoral:
 - Afișarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească
 - Depunerea unei scrisori de intenție, însoțită de CV
 - 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

▪ **ATRIBUȚIILE COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE :**

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) 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 ;
- b) 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;
- c) Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) Cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii;
- e) Atribuțiile individuale ale membrilor comisiei se stabilesc în prima ședință a comisiei și sunt prevăzute în Regulamentul de funcționare al comisiei;
- f) Monitorizează realizarea tuturor documentelor în vederea autoevaluării și evaluării externe a școlii;
- g) Întocmirea formularelor de monitorizare (conform graficului) și transmiterea acestora la CNDIPT București;
- h) Planificarea și realizarea unui audit intern în scopul autoevaluării activității catedrelor;
- i) 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.

ANEXA 10

COMISIA PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLUȚIE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

▪ **COMPONENȚA COMISIEI:**

Președinte: prof. Grozea Gabriela

Membri: ms. instr. Leonte Adelina Cristina, personal didactic;

Paraschiv Mihaela, secretar, personal didactic auxiliar;

▪ **TRIBUȚIILE MEMBRILOR comisiei pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică**

Scopurile Comisiei sunt: sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional pentru îmbunătățirea activității didactice și informarea promptă a personalului didactic cu privire la planurile de învățământ, curriculum, programe școlare și a modului de aplicare a acestora.

Atribuțiile Comisiei sunt:

- a) menține 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) menține legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
- c) informează personalul didactic de modificările care apar;
- d) identifică nevoile de formare și perfecționare a cadrelor didactice la nivelul anului școlar în curs;
- e) monitorizează participarea cadrelor didactice la cercurile pedagogice organizate de ISJ;
- f) îndrumă organizarea activităților cercurilor pedagogice ce se desfășoară în unitatea școlară;
- g) monitorizează participarea cadrelor didactice la perfecționarea obligatorie o dată la 5 ani;
- h) monitorizează cadrele didactice cu nevoi de formare pe anumite componente instructiv-educative;
- i) asigură perfecționarea cadrelor didactice în utilizarea strategiilor didactice moderne;
- j) elaborează materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.);
- k) face propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională din școală;
- l) sprijină personalul didactic, prin stagii de formare, în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;
- m) sprijină, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- n) organizează seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme, sesiuni de comunicări științifice cu elevii, în vederea stimulării creativității acestora și autoperfecționării cadrelor didactice coordonatoare;
- o) elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală.

▪ **ACTIVITATEA RESPONSABILULUI cu perfecționarea/formarea continuă va fi centrată pe coordonatele:**

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, oferta CCD, precum și toate documentele referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a cadrelor didactice;
- Realizează informări asupra activităților de perfecționare/ formare continuă a cadrelor didactice în cadrul CP și CA din școală;

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;
- 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.

CONSILIERE/ CONSULTANȚĂ

- Consiliază cadrele didactice din școală pe probleme de perfecționare/ formare continuă și colaborează cu echipa managerială a școlii pe această problematică;
- Solicită consultanță, 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;
- Stimulează cadrele didactice mai puțin implicate, în vederea participării la programe de formare continuă;
- Deprinde și folosește tehnica observării și analizei lecțiilor/ activităților susținute de cadrele didactice, cu scopul îmbunătățirii procesului de predare/învățare/evaluare, prin consiliere colegială.

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.

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;

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 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.

ANEXA 11
COMISIA PENTRU CURRICULUM

▪ **COMPONENȚA COMISIEI:**

Președinte: ms. instr. Pietriceanu Romulus Marius, director

Membri: prof. Badea Tatiana, director adjunct;

prof. Enache Natalia Loredana, coordonator CEAC;

prof. Grozea Gabriela, resp. comisie metodică Tehnologii

▪ **ATRIBUȚIILE MEMBRILOR comisiei pentru curriculum**

- a) elaborează proiectul curricular al școlii: finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
- b) elaborează oferta educațională a școlii și strategia promoțională;
- c) elaborează metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- d) elaborează programele și planurile anuale și semestriale;
- e) procură documentele 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) asigură baza logistică pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- g) stabilește consultări cu elevii și personalul didactic al școlii pe tema Curriculumului la dispoziția școlii (CDS);
- 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 MEN și ROFUIP.
- l) coordonează elaborarea temelor de proiect pentru examenele de certificare a calificării profesionale;
- m) organizează simulările pentru examenul de certificare a calificării profesionale;
- n) coordonează elaborarea planurilor manageriale pentru comisiile stabilite la nivel de școală;
- o) practică asistențe la ore în vederea monitorizării progresului școlar din perspectiva prestației didactice, a utilizării tehnologiei informatice în lecții la toate disciplinele, realizării indicatorilor de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție;
- p) monitorizează reușita școlară la concursurile și examenele naționale;
- q) aplică chestionare în rândul elevilor și al cadrelor didactice legate de probleme curriculare, pentru asigurarea feed-back-ului necesar reglării unor neajunsuri și transmiterea observațiilor și propunerilor la nivel superior;
- r) asigură consultanța în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.

Toate documentele elaborate de către Comisia pentru Curriculum sunt supuse aprobării Consiliului Profesoral.

Comisia colaborează cu:

- Comisiile Metodice,
- Comisia comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică,
- Comisia pentru întocmirea schemelor orare și a orarului.

ANEXA 12

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

▪ **COMPONENȚA COMISIEI:**

Președinte: ms. instr. Pietriceanu Romulus Marius, director

Reprezentanți ai corpului profesoral:

ms. instr. Ghionoiu Toma - coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare,
prof. Badea Tatiana – dir. adj.,
ms. instr. Nan Georgeta, prof. Lungu Eugenia, prof. Bicuți Florentina, prof. Ciocodeică Melania

Reprezentanți ai elevilor:

Ursulescu Octavian (anul IA),
Nicolaescu Cristian (IB)

Rezentant al Poliției – compartiment Poliția de Proximitate: agent șef poliție Ene Livia

▪ **TRIBUȚIILE MEMBRILOR comisiei referitoare la prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:**

Comisia este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, comisia:

- s) elaborează, aplică, monitorizează și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței;
- t) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ, actele de violență din școală și măsurile aplicate în vederea reducerii și combaterii violenței în școală;
- u) 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);
- v) se preocupă de realizarea unui sistem de depistare și informare cu privire la cazurile de agresivitate/ violență din prejma, incinta și interiorul unității școlare (paza suplimentară, monitorizare video);
- w) colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- x) 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;
- y) intervine în cazul conflictelor dintre elevi;
- z) aduce la cunoștința dirigintei abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare conform prezentului regulament și propune Consiliului Profesoral sancțiunile;
- aa) 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;
- bb) inițiază activități ale consiliului elevilor pe o problematică vizând prevenirea și combaterea violenței .
- cc) propune 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 în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

▪ **TRIBUȚIILE MEMBRILOR comisiei referitoare la prevenirea și combaterea faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive.

Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți elevii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV,

apartența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România.

Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

În acest sens, comisia:

- a) elaborează un plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- b) colaborează cu părinții, Consiliul elevilor, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- c) propune acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- d) elaborează și implementează un cod de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- e) identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- f) previne și mediază conflictele apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g) sesizează autoritățile competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- h) monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- i) elaborează și monitorizează implementarea planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- j) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

ANEXA 13

COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA ORARULUI, SCHEMELOR ORARE ȘI GRAFICELOR PE ȘCOALĂ

▪ **COMPONENȚA COMISIEI:**

Președinte: ms. instr. Pietriceanu Romulus Marius, director

Membri: ms. instr. Manta Nicoleta,
Dragomir Mihaela, secretar

▪ **ATRIBUȚIILE MEMBRILOR comisiei pentru întocmirea orarului, schemelor orare și graficelor pe școală:**

- a) alcătuiește **schemele orare**, pe baza planurilor cadru, planurilor de învățământ și curriculumului școlar în vigoare în anul școlar 2018-2019, obținute de la Comisia pentru curriculum, pentru fiecare nivel de școlarizare, și calificare profesională;
- b) în realizarea lor se va ține cont de opțiunea exprimată pentru completarea trunchiului comun cu diferite tipuri de curriculum la decizia școlii;
- c) forma schemei orare va respecta precizările/cerințele, din procedura operațională SPLP-PO.1.030 "Activitatea comisiei pentru întocmirea orarului și schemelor orare" realizată de management;
- d) asigură afișarea schemelor orare în cataloage, după avizarea de către directorul instituției;
- e) realizează **graficele de pregătire practică (AMF), graficele de stagii de învățământ clinic (AMG)** (în funcție de planurile cadru și planurile de învățământ pe fiecare formă, nivel și calificare profesională), în colaborare cu responsabilul ariei curriculare Tehnologii și le afișează în cancelarii;
- f) alcătuiește **orarul** pe discipline și profesori, pe zilele săptămânii și intervale orare, valabil pentru întreg anul școlar, pe baza încadrării realizată de management și planurilor de învățământ valabile, respectând cerințele din procedura operațională SPLP-PO.1.030;
- g) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări MEN, ISJ, hotărâri ale consiliului de administrație);
- h) afișează orarul claselor și al cadrelor didactice;
- i) asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condicii de prezență a cadrelor didactice;
- j) realizează **repartiția claselor pe săli și diriginți**, corelând specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații;
- k) corelează numărul de săli disponibile, pe intervale orare, cu numărul de ore/clase programate;
- l) realizează **graficul profesorului de serviciu**, pe cele două corpuri de clădiri cu săli de clasă (A, C), repartizând personalul didactic să efectueze serviciul în zilele când acesta are ore mai puține;
- m) afișează graficul în cancelarii, după avizarea acestuia de către directorul instituției.

ANEXA 14

COMISIA DE GESTIONARE A ACTIVITĂȚILOR DERULATE PRIN SISTEMUL INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIIR)

▪ **COMPONENȚA COMISIEI:**

Președinte: prof. Badea Tatiana, director adjunct

Administrator SIIIR: Murariu Ciprian

Membri: Dragomir Mihaela, secretar (rol de secretar și responsabil resurse umane)
Ichim Domnica, contabil (rol de responsabil financiar contabil),
Murariu Elena (rol de responsabil tehnic),
Ghionoiu Toma (rol de gestionare a datelor privind activitățile extrașcolare),
Enache Natalia (rol de monitorizare)

▪ **TRIBUȚIILE MEMBRILOR comisiei de gestionare a activităților derulate prin SIIIR**

(extras din Metodologia privind managementul SIIIR pentru activitățile din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4371/13.07.2017)

Persoana cu rol de **secretar** din cadrul Comisiei din unitatea de învățământ:

- operează în SIIIR, planul de școlarizare propus, la termenele prevăzute de metodologia specifică elaborată de direcția de specialitate a MEN (finalizarea planului de școlarizare este confirmată în SIIIR în urma aprobărilor menționate în metodologia specifică, orice suplimentare/diminuare ulterioară realizându-se conform prevederilor legale),
- gestionează: datele personale și valorile atributelor specifice ale elevilor,
- generează formațiunile de studiu și asociază elevii la acestea,
- procesează informațiile privind transferurile în cursul anului școlar,
- operează în SIIIR înmatricularea, transferarea și ieșirea din sistem a elevilor, la data aprobării acestora,
- generează/colectează situațiile școlare la sfârșit de semestru/an școlar,
- gestionează datele personale și valorile atributelor specifice ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și datele privind încadrarea/normarea personalului didactic.

Persoana cu rol de **responsabil financiar contabil** din cadrul Comisiei din unitatea de învățământ:

- generează/colectează datele necesare determinării costului standard per elev, în colaborare cu persoana cu rol de secretar,
- colectează și gestionează datele financiare,
- colectează și gestionează datele aferente resurselor materiale (datele referitoare la clădiri, săli, terenuri și mijloace de transport).

Persoana cu rol de **responsabil tehnic** din cadrul Comisiei din unitatea de învățământ:

- verifică corectitudinea datelor aferente resurselor materiale și încărcarea acestora

Persoana cu rol de **responsabil cu activitățile extrașcolare** din cadrul Comisiei din unitatea de învățământ:

- colectează și gestionează datele privind activitățile extrașcolare.

Persoana cu rol de **monitorizare** din cadrul Comisiei din unitatea de învățământ:

- monitorizează încărcarea datelor din SIIIR și actualizarea permanentă a acestora, sau ori de câte ori intervin modificări.

Perioadele și termenele limită pentru fiecare activitate privind operarea și actualizarea informațiilor de mai sus sunt prevăzute în Calendarul activităților, anexă la Metodologia privind managementul SIIIR pentru activitățile din învățământul preuniversitar

ANEXA 15

COMISIA PENTRU COMUNICARE ȘI PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE ȘI A IMAGINII ȘCOLII

▪ **COMPONENȚA COMISIEI:**

Președinte: prof. Murariu Ciprian

Membri: ms. instr. Leonte Adelina Cristina

ms. instr. Ghionoiu Toma

▪ **TRIBUȚIILE MEMBRILOR comisiei pentru comunicare și promovarea ofertei educaționale și a imaginii școlii**

- a) Efectuează studii de impact cu privire la oferta în derulare;
- b) Realizează diagnoza nevoilor educaționale ale tinerilor și adulților la nivel județean, în baza analizei a PRAI, PLAI și PAS (implementare), a sondajelor efectuate în rândul elevilor de cls. a XII-a din Câmpina, a statisticilor județene (AJOFM/ ALOFM) privind nevoile populației adulte de orientare/ reconversie profesională, a cererilor înregistrate la nivelul SPLP pentru forma de învățământ postliceal;
- c) Elaborează propuneri fundamentate pentru planul de școlarizare imediat și de perspectivă;
- d) Armonizează oferta de servicii educaționale și formare permanentă cu nevoile specifice identificate în comunitatea locală;
- e) Armonizează mesajele și mediază/ previne disfuncțiile în relațiile dintre unitatea școlară și autoritățile locale;
- f) Elaborează și aplică strategia de promovare a ofertei de școlarizare și a imaginii școlii;
- g) 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);
- h) 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;
- i) Organizează întâlniri, ședințe cu caracter informativ, lucrativ de analiză, de consultare cu conducerea locală, oamenii de afaceri în vederea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar;
- j) Organizează "Ziua porților deschise";
- k) Actualizează site-ul școlii, adăugând informații pertinente și imagini concludente, într-un format accesibil și atrăgător, diseminând experiențele pozitive din cadrul instituției;
- l) Elaborează informări și rapoarte periodice privind promovarea ofertei educaționale, activitatea de lobby și evoluția capitalului de imagine a școlii.

ANEXA 16

COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE ȘI A ACTELOR DE STUDII

▪ **COMPONENȚA COMISIEI:**

Președinte: prof. Badea Tatiana, director adjunct

Membri: Murariu Elena – președinte AMUS,
prof. Enache Natalia Loredana,
Dragomir Mihaela - secretar

▪ **ATRIBUȚIILE MEMBRILOR comisiei pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii**

- a) verifică completarea documentelor școlare în conformitate cu normele legale în vigoare;
- b) identifică eventualele omisiuni la modul de completare a documentelor școlare;
- c) verifică utilizarea denumirii explicite (fără prescurtări, fără abrevieri, etc.) conform nomenclatoarelor;
- d) 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, PP/ IC; datele personale ale elevilor de pe ultima filă a catalogului; date de contact pentru elevi: telefon elev/ mamă/ tată);
- e) verifică existența semnăturilor autorizate și modul de aplicare a sigiliului unității (ștampila unității) conform indicatorilor formularului respectiv;
- f) consiliază cadrele didactice privind modul de completare a cataloagelor;
- g) verifică actele de studii emise de unitate cel puțin o dată pe an;
- h) identifică strategii de reducere a greșelilor de completare a cataloagelor;
- i) monitorizează respectarea legislației în vigoare referitoare la întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară;
- j) în situația în care se constată existența unor erori/ inexactități, ia măsuri de corectare/ remediere, respectând prevederile Regimului actelor de studii;
- k) analizează ofertele diferitelor edituri/ tipografii pentru achiziționarea tipizatelor necesare noului an școlar, le alege și le comandă (cataloage, registrele matricole, registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, carnete de elev, etc.);
- l) realizează Raportul de activitate anul, în care sunt analizate cazurile ce contravin/ se abat de la normele legale și măsurile întreprinse.

ANEXA 17

COMISIA PENTRU MONITORIZAREA FRECVENȚEI ȘI NOTAREA RITMICĂ A ELEVILOR

▪ **COMPONENȚA COMISIEI:**

Președinte: ms. instr. Nan Georgeta

Membri: ms. instr. Pietriceanu Romulus, director

ms. instr. Ghionoiu Toma,

ms. instr. Leonte Adelina,

ms. instr. Dulamă Iuliiana

▪ **TRIBUȚIILE MEMBRILOR comisiei pentru monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor**

- a) realizează un sistem de înregistrare, monitorizare și raportare a absențelor:
 - stabilește modalitatea de colectare lunară a absențelor elevilor, în colaborare cu profesorii de serviciu, cu diriginții și cu profesorii 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;
- b) monitorizează periodic numărul de absențe pe clase, modul de motivare a absențelor și de aplicare a sancțiunilor de către diriginții claselor;
- c) identifică elevii predispuși la abandon școlar și aduce la cunoștința Consiliului Profesoral;
- d) verifică ritmicitatea notării și sesizează orice nereguli în modul de notare în cataloage;
- e) sprijină cadrele didactice în redactarea și completarea fișelor de progres;
- f) informează periodic conducerea și responsabilii de catedre/ arii curriculare privind ritmicitatea notării și semestrial Consiliul profesoral;
- g) prezintă spre dezbateră Consiliului Profesoral constatările făcute și măsurile care se impun a fi luate;
- h) elaborează materialele tematice referitoare la evaluare și notare

ANEXA 18
COMISIA DE EVALUARE PENTRU RECUNOAȘTEREA ȘI ECHIVALAREA CREDITELOR
PROFESIONALE TRANSFERABILE

▪ **COMPONENȚA COMISIEI:**

Președinte: ms. instr. Pietriceanu Romulus Marius, director

Membri: Grozea Gabriela, prof. responsabil cu dezvoltarea profesională

Ionescu Daniela, prof. metodist CCD Prahova

Extras din Metodologia privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, aprobată prin OMECTS 5562/97.10.2011

Art. 1. (1) Evaluarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic, de conducere, de îndrumare și de control prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza Sistemului de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile.

Acumularea de credite profesionale transferabile

Art. 6. Personalul didactic, precum și personalul de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile.

Art. 7. (1) Acumularea de credite profesionale transferabile se realizează prin recunoașterea rezultatelor învățării în contexte formale, nonformale și informale.

(2) Descrierea competențelor profesionale și a modalităților de evaluare și certificare a acestora în cadrul sistemului de credite profesionale transferabile se realizează prin Metodologia formării continue a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control, aprobată prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

(3) Nivelurile de competență și etapele de dezvoltare în carieră sunt descrise de standardele profesionale pentru profesia didactică, standarde de calitate și competențe profesionale.

(4) Cuantificarea în credite profesionale transferabile a fiecărei/fiecărui competențe/nivel de competență se realizează în concordanță cu Metodologia formării continue a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control și cu standardele profesionale pentru profesia didactică.

Art. 8. Se echivalează cu 90 de credite profesionale transferabile următoarele forme de organizare a formării continue:

- a) obținerea, în intervalul respectiv, a gradului didactic II sau a gradului didactic I;
- b) absolvirea de către personalul didactic din educația antepreșcolară, învățământul preșcolar și din învățământul general obligatoriu, în intervalul respectiv, a studiilor universitare de mașter, în domeniul de specialitate sau în domeniul Științele educației;
- c) absolvirea, în intervalul respectiv, a studiilor universitare de doctorat în domeniul de specialitate sau în domeniul Științele educației;
- d) absolvirea, în intervalul respectiv, a unui program de conversie profesională în învățământ prin studii postuniversitare;
- e) obținerea, în intervalul respectiv, a unei alte specializări, care atestă obținerea de competențe de predare a unei alte discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diploma de licență.

Art. 9

(1) Se echivalează cu 60 de credite profesionale transferabile absolvirea în intervalul respectiv a unui curs postuniversitar didactic.

(2) Se pot obține până la 15 credite profesionale transferabile prin recunoașterea rezultatelor învățării în contexte nonformale și informale, conform Metodologiei de recunoaștere a rezultatelor învățării în contexte nonformale și informale a cadrelor didactice și de echivalare a acestora în credite pentru educație și formare profesională.

(3) Diferența până la cele minimum 90 de credite profesionale transferabile se obține prin participarea la programe de formare continuă acreditate, după formula: cel puțin 50% credite profesionale transferabile din programe de categoriile

1 și 2 și cel mult 50% credite profesionale transferabile din programe de categoriile 3 și 4, conform Metodologiei de acreditare și evaluare periodică a furnizorilor de programe și a programelor oferite de aceștia.

Echivalarea, evaluarea, validarea și recunoașterea în credite profesionale transferabile

Art. 11. Echivalarea în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue prevăzute la art.8, lit.a) și lit.b), se face anual, pentru anul școlar precedent.

Art. 12. Echivalarea în credite profesionale transferabile se realizează la solicitarea personalului didactic.

Art. 13. Personalul didactic, de conducere, de îndrumare și de control depune, în perioada 1-15 septembrie, la secretariatul unității de învățământ în care funcționează un dosar care va conține cererea de echivalare și copii în conformitate cu originalele ale diplomelor care atestă participarea la formele de organizare a formării continue pentru care solicită echivalarea în credite profesionale transferabile, validate prin semnătura solicitantului.

Art. 14. Responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ depune la consiliul de administrație al unității de învățământ dosarele personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control care solicită echivalarea în credite profesionale transferabile a unor forme de organizare a formării continue.

Art. 15. La nivelul fiecărei unități de învățământ se constituie prin decizie a directorului o comisie pentru echivalarea în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue enumerate la art. 8.

Art. 16. Comisia este alcătuită din următoarele persoane:

- a) directorul unității de învățământ;
- b) responsabilul cu dezvoltarea profesională;
- c) un profesor metodist de la casa corpului didactic.

Art. 17. Comisia se întrunește în intervalul 20-30 septembrie al fiecărui an școlar și analizează dosarele personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control care solicită echivalarea.

Art. 18.

(1) Comisia se întrunește și analizează dosarele personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control care solicită echivalarea.

(2) În termen de 5 zile de la finalizarea analizării dosarelor, comisia centralizează și afișează rezultatele.

(3) Unitatea de învățământ eliberează personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control o adeverință de echivalare în credite profesionale transferabile, din care rezultă numărul de credite profesionale transferabile acordat.

Art. 19. Unitățile de învățământ păstrează dosarele depuse de personalul didactic, de conducere, de îndrumare și de control care solicită echivalarea numărului de credite profesionale transferabile și comunică inspectoratului școlar județean informații privind formarea continuă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control din unitatea de învățământ respectivă.

Art. 20. Recunoașterea rezultatelor învățării și a creditelor asociate reprezintă procesul prin care se acordă un statut oficial rezultatelor învățării și creditelor dobândite, evaluate și validate, în vederea recunoașterii acumulării celor minimum 90 de credite profesionale transferabile, conform standardelor profesionale pentru profesia didactică, standardelor de calitate și competențelor profesionale, potrivit Metodologiei formării continue a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control.

ANEXA 19

COMISIA DE ÎNSCRIERE ÎN ȘCOALA POSTLICEALĂ LOUIS PASTEUR MUNICIPIUL CÂMPINA

▪ **COMPONENȚA COMISIEI:**

Președinte: ms. instr. Pietriceanu Romulus Marius, director

Membri: Murariu Ciprian, profesor, membru CA
Enache Natalia, profesor, coordonator CEAC
Dragomir Mihaela - secretar

Extras din METODOLOGIA DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL an școlar 2017-2018,
regulament asimilat ca procedură operațională, cod: SPLP-R-PO.1.002_Ed II

Art. 6. Pentru organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul postliceal, se constituie, prin decizie a directorului unității de învățământ, Comisia de admitere și Comisia de contestații, care își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentei metodologii.

Art. 8. (1) În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri, **admiterea se face pe baza analizei dosarului de înscriere și susținerii unui interviu motivațional.**

(2) Candidații vor susține interviul, în fața comisiei de admitere, în care se vor testa abilitățile de comunicare și motivația pentru alegerea calificării.

Art. 9. (1) În cazul în care numărul de candidați înscriși pentru o calificare profesională depășește numărul de locuri, cu până la 15 candidați, aceștia vor susține, în mod obligatoriu, o **probă scrisă**, a cărei durată, tematică și bibliografie recomandată sunt stabilite prin prezenta metodologie.

(2) În cazul în care numărul de candidați înscriși pentru o calificare profesională depășește numărul de locuri, cu peste 15 candidați, CA al SPLP va iniția demersurile pentru suplimentarea planului de școlarizare (va fi înștiințat ISJ Prahova).

Art. 11. (1) Pentru coordonarea admiterii în învățământul postliceal se constituie, prin decizia directorului instituției, Comisia de admitere, care își desfășoară activitatea în baza prezentei metodologii de admitere.

(2) **Comisia de admitere** se compune din:

- președinte – directorul / directorul adjunct al SPLP;
- secretar – secretarul școlii;
- membri
 - ❖ evaluatori – 2 cadre didactice de specialitate și 2 profesori psihologi.
 - ❖ asistenți – câte doi profesori pentru fiecare sală de examen, de altă specialitate decât disciplina la care se susține concursul.

(3) În comisie nu se cooptează persoanele care au rude în rândul candidaților.

Art. 13. Comisia de admitere are următoarele atribuții:

a) **Președintele** comisiei de admitere:

- instruește membrii comisiei de admitere (evaluatori și asistenți) în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile Metodologiei de admitere, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli.
- monitorizează desfășurarea probelor (interviu/ proba scrisă) pentru a se asigura de respectarea legislației în vigoare și a metodologiei de admitere elaborată de unitatea de învățământ;
- asigură multiplicarea fișelor de interviu/ subiectelor probei scrise cu jumătate de oră înaintea desfășurării probei, iar în situația desfășurării probei scrise, introduce subiectele în număr corespunzător în plicuri, pe care le sigilează și asigură păstrarea secretului;
- coordonează activitatea tuturor persoanelor care au sarcini în organizarea concursului de admitere

b) **Secretarul** comisiei de admitere:

- Afișează metodologia de admitere, tematica probei scrise și bibliografia recomandată;
- Afișează numărul de locuri aprobat, numărul locurilor rămase libere, săptămânal și calendarul admiterii;
- Introduce datele de pe fișele de înscriere în baza de date computerizată;

- La sfârșitul etapei de înscriere afișează listele cu candidații înscriși și documentele legate de admitere;
- Întocmesc procesele verbale corespunzătoare activităților principale desfășurate în cadrul comisiei, precum: rezultatul înscrierilor, deschiderea subiectelor pentru proba scrisă, organizarea probelor de admitere, predarea primirea lucrărilor scrise, etc.
- Afișează rezultatele interviului/ probei scrise de admitere;
- Înregistrează contestațiile;

c) **Membrii comisiei de admitere:**

❖ **Membrii evaluatori**

- Asigură prezența permanentă, pe perioada înscrierii, a unui membru al comisiei de admitere, care să ofere informații persoanelor care se prezintă pentru înscriere;
- Centralizează dosarele candidaților și stabilesc dacă este necesară susținerea probei scrise;
- Se ocupă de elaborarea fișei de interviu (criterii, întrebări) și a subiectelor și baremelor de evaluare pentru proba scrisă;
- Efectuează interviul, realizând profilul candidaților și îi încadrează în anumite criterii, declarându-i ADMIS/ RESPINS
- Organizează și răspund de modul de desfășurare a probei scrise, acolo unde este cazul;
- Întocmesc procesele verbale corespunzătoare activităților principale desfășurate în cadrul comisiei, precum: rezultatul înscrierilor, deschiderea subiectelor pentru proba scrisă, organizarea probelor de admitere, predarea primirea lucrărilor scrise, împreună cu secretarul comisiei, etc.
- Evaluează și notează lucrările, răspund de aplicarea baremelor de evaluare, calculează și trec pe borderourile de notare și pe lucrări, notele obținute de candidați.
- Afișează baremul de evaluare și notare corespunzător subiectului de la proba scrisă;
- Depun pentru arhivare documentele de admitere.

❖ **Membrii asistenți:**

- asigură supravegherea probei scrise, respectând atribuțiile prevăzute în fișa de atribuții.

Art. 14. Toți membrii comisiei de admitere, respectiv de contestații au obligația de a semna:

- un angajament cu privire la respectarea prevederilor metodologiei și a secretului cu privire la subiectele probei scrise;
- o declarație pe propria răspundere cu privire la inexistența, printre candidați, a unor rude/afini până la gradul IV, pentru a se evita conflictul de interese.

Art. 15. (1) Membrii comisiei de admitere implicați în organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul postliceal care încalcă normele de conduită, față de candidați și colegi, prevăzute în Codul etic al cadrului didactic din SPLP sau comit fapte cu caracter infracțional (nerespectarea instrucțiunilor metodologiei de admitere și a altor prevederi legale, favorizarea unor candidați prin furnizarea soluțiilor subiectelor, înlocuiri de lucrări, modificari nejustificate de note, facilitarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților etc.) sau manifestă neglijență în îndeplinirea răspunderilor, răspund disciplinar, administrativ sau penal în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Procedura de sancționare este cea prevăzută în secțiunea a 11-a "Răspunderea disciplinară și patrimonială", art. 280 – 282 din Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.

Alte responsabilități ale membrilor comisiei de admitere, legate de desfășurarea interviului/ probei scrise și stabilirea rezultatelor finale sunt prevăzute în metodologia de admitere în învățământul postliceal SPLP-R-PO.1.002_Ed II.

ANEXA 20
COMISIA DE RECEPȚIE, INVENTARIERE ȘI CASARE A BUNURILOR MATERIALE

▪ **COMPONENTA COMISIEI:**

Președinte: ms. instr. **Pietriceanu Romulus Marius**, 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

▪ **TRIBUȚIILE COMISIEI în domeniul recepției bunurilor materiale :**

- a) recepționează toate bunurile intrate în unitate cantitativ (numără, măsoară, cântărește) și calitativ (integritatea fizică - aspect, parametri înscrși 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

▪ **TRIBUȚIILE 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 factic, cantitățile inventariate;
- h) predau serviciului Contabilitate, după terminarea inventarului și stabilirea diferențelor, listele de inventar, semnate.

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

ANEXA 21

ATRIBUȚIILE SPECIALE ALE PERSOANELOR NOMINALIZATE DE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

21.1. RESPONSABIL CU GESTIONAREA SITE-ULUI ȘCOLII

- **Responsabil cu gestionarea site-ului școlii:** prof. **Murariu Ciprian**
- **Atribuțiile responsabilului cu gestionarea site-ului școlii**
 - e) se consultă cu echipa managerială a școlii și stabilește arhitectura și structura site-ului.
 - f) deoarece site-ul se constituie ca o interfață a școlii în exterior, realizând o imagine de ansamblu a culturii organizaționale, se impune ca pe site să se regăsească cel puțin secțiuni referitoare la:
 - documentele proiective: PAS, planuri operaționale,
 - regulamente: RI, ROFUI,
 - rapoarte de activitate ale managementului,
 - oferta educațională a școlii,
 - prezentarea școlii,
 - parteneriate și proiecte, activități reprezentative, activități extracurriculare, rezultate obținute la concursuri,
 - secțiune dedicată asigurării calității,
 - strategia anticorupție,
 - galerie foto,
 - alte anunțuri.
 - g) solicită echipei manageriale și tuturor responsabililor Comisiilor metodice și Comisiilor pe domenii de activitate, documentele care urmează să fie postate pe site.
 - h) colectează toate documentele solicitate, le selecționează pe cele mai reprezentative, le prelucrează și le securizează, în vederea postării pe site.
 - i) realizează site-ul școlii și îl prezintă echipei manageriale și Consiliului de administrație. Formatul este prelucrat în forma finală, în funcție de propunerile primite și devine public.
 - j) reactualizează periodic informațiile și imaginile de pe site-ul școlii, persoana desemnată având sarcina să încarce permanent informații noi referitoare la modificările unor documente sau acțiunile realizate.

21.2. COORDONATORUL PROCESULUI DE ELABORARE ȘI VERIFICARE A PROCEDURILOR OPERAȚIONALE

- **Coordonatorul procesului de elaborare și verificare a procedurilor operaționale:** prof. **Badea Tatiana**
- **Atribuțiile coordonatorului procesului de elaborare și verificare a procedurilor operaționale :**
 - a) se asigură să existe proceduri pentru toate activitățile importante la nivelul instituției, prin elaborarea, împreună cu directorul instituției, a unei liste sau unui alt document cu obiectivele specifice și activitățile procedurabile;
 - b) se asigură că este respectat cadrul procedural intern privind elaborarea, avizarea, verificarea și aprobarea procedurilor formalizate. Astfel, coordonatorul:
 - verifică procedurile operaționale elaborate de CEAC, serviciul Secretariat, Contabilitate și Bibliotecă, din punctul de vedere al conformității cu prevederile din OMPF nr. 600/ 20.04.2018 și ale procedurii SPLP-PO.2.001 Metodologia de elaborare a procedurilor și de asimilare a regulamentelor școlii ca documente ale sistemului de management al calității;
 - verifică existența unei codificări unitare la nivelul întregii instituții;
 - verifică ca, după tehnoredactare și tipărire, pe fiecare procedură, la capitolele 1, 2 și 3 (lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei, situația edițiilor și a reviziilor și lista de difuzare a procedurii operaționale), persoanele responsabile vizate își asumă prin semnătură operațiunea efectuată, responsabilitatea repartizată/ informația primită;
 - c) discută eventualele observații cu persoana inițiatore/șeful compartimentul responsabil care are obiecții;
 - d) se asigură că procedurile (scrise și formalizate pe suport de hârtie și electronic), sunt:
 - simple și specifice pentru fiecare activitate, pentru ca executanții să cunoască normele legale ce trebuie respectate, pentru fiecare domeniu;
 - utile, precise, ușor de examinat, disponibile și accesibile managerului, salariaților, precum și terților, dacă este cazul;
 - e) ține evidența completă și actualizată a procedurilor formalizate (înregistrează procedurile într-un registru electronic dedicat)
 - f) arhivează toate procedurile operaționale elaborate la nivelul unității de învățământ, atât în format letric, cât și electronic (în biblioteca virtuală de proceduri);
 - g) solicită revizia anumitor proceduri, persoanelor din cadrul compartimentelor, care aplică sau sunt interesate de o procedură, atunci când constată că procedura operațională necesită îmbunătățiri sau când se constată că riscurile sau cadrul legislativ specific s-au modificat;
 - h) analizează, alături de director, stadiul implemetării procedurilor de lucru;
 - i) transmite, persoanei responsabile cu gestionarea site-ului școlii, lista actualizată cu procedurile operaționale elaborate de personalul instituției, în vederea postării.

21.3. RESPONSABIL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- **Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal:** prof. **Enache Natalia Loredana**

- **Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal**
 - a) informarea și consilierea unității de învățământ, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
 - b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale unității de învățământ, în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
 - c) furnizarea consilierii la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
 - d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
 - e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă prevăzută de Regulament, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

21.4. RESPONSABIL CU REALIZAREA ȘI GESTIONAREA PARTENERIATELOR LA NIVELUL UNITĂȚII

- **Responsabilul cu realizarea și gestionarea parteneriatelor:** ms. instr. **Murariu Elena**
- **Forme de colaborare:**
 - a) Proiecte pe bază de parteneriat;
 - b) Asociere;
 - c) Programe;
 - d) Sponsorizări;
 - e) Protocol de colaborare.
- **Forme de atragere a partenerilor în colaborare:**
 - a) Prezentarea unor proiecte care necesită colaborare;
 - b) Popularizarea acțiunilor școlii prin pliante, afișe, emisiuni radio-TV, presă;
 - c) Campanii tematice;
 - d) Spectacole de atragere/sensibilizare.
- **Factori favorizanți în colaborare:**
 - a) Contracte, calendare de lucru, planuri de activități;
 - b) Angajamente între parteneri;
 - c) Comunicare permanentă între parteneri;
 - d) Valorizarea și popularizarea rezultatelor comune.
- **Atribuțiile responsabilului cu realizarea și gestionarea parteneriatelor:**
 - a) identifică nevoile și așteptările comunității de la școală, prin aplicarea de chestionare, organizarea de mese rotunde, discuții libere;
 - b) inițiază realizarea proiectelor de parteneriat educațional intern și extern în vederea promovării unei educații de calitate în unitatea școlară;
 - c) monitorizează activități de cooperare prin parteneriate în țară și străinătate;
 - d) elaborează proiecte pentru atragerea de fonduri extrabugetare;
 - e) coordonează și organizează activități specifice ce se derulează în cadrul parteneriatelor;
 - f) colaborează cu instituții abilitate în derularea de proiecte și programe comune;
 - g) crează condițiile necesare încheierii de parteneriate între școală - comunitatea locală, organizații non - guvernamentale și companii;
 - h) planifică colaborarea școlii cu poliția, pompierii, camera de muncă, instituții culturale, agenți economici;
 - i) negociază cele mai avantajoase condiții de sprijin comunitar;
 - j) elaborează proiecte pentru atragerea de fonduri extrabugetare;
 - k) 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;
 - l) 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 Școlii postliceale „Louis Pasteur” din Câmpina pentru anii viitori la liceele orașului și chiar dincolo de granițele acestuia;
 - m) elaborează, în planul cercetării științifice, proiecte comune cu diferite instituții similare, rezultatele fiind articole, studii, comunicări științifice prezentate la simpozioane, la conferințe, cât și prin cărți scrise în colaborare;
 - n) elaborează rapoarte privind derularea parteneriatelor și materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.

21.5. REPREZENTANTUL LUCRĂTORILOR SSM. RESPONSABIL CU ACTIVITATEA DE PSI

Dna ing. **Tocitu Daniela**, reprezentant al **serviciului extern de prevenire și protecție** răspunde de coordonarea activității pe linie de securitate și sănătate în muncă și prevenire și stingere a incendiilor, pentru Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina.

- **Reprezentantul lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM) și responsabil cu activitatea de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):** ms. instr. Ghionoiu Toma
- **Atribuțiile reprezentantului lucrătorilor în domeniul SSM și ale responsabilului cu activitatea de PSI**
 - a) supravegherea desfășurării activităților, în deplină securitate a muncii,
 - b) realizarea integrală a măsurilor privind buna desfășurare, funcționare, exploatare și întreținere a echipamentelor de muncă încredințate,
 - c) aplicarea și supravegherea implementării măsurilor de apărare împotriva incendiilor
 - d) afișarea, la loc vizibil, pe fiecare loc de muncă a:
 - instrucțiunilor proprii de SSM, respectiv de apărare împotriva incendiilor, revizuite anual de către reprezentantul serviciului extern de prevenire și protecție;
 - sarcinilor ce revin salariaților pe linie de PSI;
 - planurilor de evacuare în caz de incendiu ;
 - organizarea stingerii incendiilor.

În acest scop reprezentantul lucrătorilor în domeniul SSM, împreună cu directorul SPLP sunt obligați să ia măsuri pentru:

- funcționarea echipamentelor de muncă în condiții de deplină siguranță; prevenirea și eliminarea întreruperilor sau deficiențelor în funcționarea acestora;
- organizarea fiecărui loc de muncă și pregătirea condițiilor de lucru, repartizarea lucrărilor pe fiecare echipă și pe lucrătorii formației de lucru, supravegherea și îndrumarea fiecărui lucrător în vederea însușirii cunoștințelor și deprinderilor necesare executării în bune condiții a sarcinilor primite; supravegherea executării operațiilor pe întregul timp al desfășurării lucrărilor;
- însușirea și respectarea de către lucrători a reglementărilor privind ordinea și disciplina muncii, a prescripțiilor de exploatare și întreținere a echipamentelor de muncă, precum și a regulilor de manipulare, transport și depozitare a materialelor;
- instruirea lucrătorilor și supravegherea aplicării stricte a prescripțiilor privind securitatea muncii, a regulilor de igienă a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor; executarea instruirii la locul de muncă și a instruirii periodice, verificarea însușirii normelor de securitate a muncii de către lucrători;
- asigurarea dispozitivelor de securitate a muncii și a utilizării echipamentelor de protecție și de lucru prevăzute în normele specifice fiecărui loc de muncă; urmărirea realizării lucrărilor de securitate a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor; dotarea locurilor de muncă cu colante, prescripții tehnice de exploatare, atenționare, avertizare, alarmare etc.;
- efectuarea la timp a operațiilor de întreținere; participarea la reviziile tehnice și reparațiile planificate;
- interzicerea participării la lucru a salariaților care nu sunt apti să îndeplinească sarcinile de serviciu; sesizarea șefului ierarhic superior, pentru înlocuirea celor care lipsesc; urmărirea efectuării controlului medical pentru personalul din subordine;
- să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate inspectorilor de protecția muncii în timpul controlului sau efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;
- să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii și P.S.I., cu prilejul controlului sau efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;
- să desemneze, la solicitarea inspectorului de protecția muncii, pe salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări poate genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă.

21.6. SECRETAR AL CONSILIUL PROFESORAL

- **Secretar Consiliu profesoral:** ms. instructor, **Manta Nicoleta**

- **Atribuțiile secretarului Consiliului profesoral**

- Secretarul consiliului profesoral va redacta invitația la ședință, în scris, pentru membrii Consiliului, observatorii și alte persoane cu statut de invitat, când este cazul, cu 48 de ore înainte de data stabilită;
- Secretarul Consiliu profesoral, întocmește convocatorul și se îngrijește de convocarea în ședință ordinară a Consiliului profesoral (lunar) sau în ședință extraordinară în următoarele condiții:
 - la cererea a minim 1/3 din număr membrilor Consiliului profesoral;
 - la solicitarea directorului;
- Invitația de participare la ședință va cuprinde: ordinea de zi a întâlnirii, data, ora și locul desfășurării, precum și numele și prenumele participanților;
- Invitația poate fi făcută atât clasic, prin adresare orală directă, în cancelarie sau scrisă, prin convocator, cât și printr-un mijloc modern, mai rapid: telefon, SMS, e-mail.
- 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;
- 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.);
- 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
- Responsabilitățile secretarului CP sunt preluate, în absența acesteia, de d-na Dragomir Mihaela, secretarul școlii.

21.7. SECRETAR AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- **Secretar Consiliul de administrație:** ms. instructor, **Leonte Adelina Cristina** (fără drept de vot)

- **Atribuțiile secretarului consiliului de administrație**

- asigură convocarea, în scris (prin poștă/ fax/ e-mail/ sub semnaătură), a membrilor CA, 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 ședință extraordinară se face cu cel puțin 24 de ore înainte;
- colaborează cu președintele consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/ observatorilor/ invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- scrie lizibil și inteligibil procesul verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor, invitaților, în registrul unic de procese verbale al CA
- 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;
- 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);
- răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație;
- 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;
- 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).
- Responsabilitățile secretarului CA sunt preluate, în absența acesteia, de d-na Dragomir Mihaela, secretarul școlii.

ANEXA 22
MODELUL CONTRACTULUI EDUCAȚIONAL

(antet)

Nr.

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina, cu sediul în str. N. Bălcescu nr. 5, Câmpina, județ Prahova, reprezentată prin director, d-l ms. instr. Pietriceanu Romulus Marius
2. Beneficiarul direct al educației ,..... , elev

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (OMEC nr. 5.079/2016), în Statutul elevilor (OMENCS nr. 4.742/2016) și în Regulamentul intern al unității de învățământ.

IV. Părțile au următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a. să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b. să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c. să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d. să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e. personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f. personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/ reprezentanții legali ai acestora;
- g. personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h. personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/ sau colegii.
- i. se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi.
- j. sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios

2. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a. de a se pregăti la fiecare modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b. de a frecventa cursurile;
- c. de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/ sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;

- d. de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- e. de a respecta regulamentul intern al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f. de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional, etc.;
- g. de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, etc.);
- h. de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i. de a nu organiza/ participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- j. de a nu deține/ consuma/ comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice;
- k. de a nu introduce și/ sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l. de a nu poseda și/ sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m. de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n. de a nu provoca/ instiga/ participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o. de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu/ profesorului diriginte/ profesorului titular de disciplina.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie și este valabil de la data semnării, până la finalizarea cursurilor (conform planurilor de învățământ).

VI. Alte clauze: sunt înscrise în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în Regulamentul intern al Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Cămpina.

Încheiat azi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,
Director, d-l ms. instr. Pietriceanu Romulus Marius

Am luat la cunoștință,
Beneficiar direct, elevul

Notă:

Formatul Contractului educațional a fost stabilit, prin Hotărârea Consiliului de administrație nr. 1 din 05.09.2016 și revizuit în ședința Consiliului de administrație din data de 07.09.2018.

ANEXA 23

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR DIN ȘCOALA POSTLICEALĂ „LOUIS PASTEUR” MUNICIPIUL CÂMPINA, RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE APLICATE ACESTORA

Extras din STATUTUL ELEVULUI aprobat prin OMEN 4742/ 10.08.2016

DREPTURILE ELEVILOR

Art. 6

- (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- (2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

Drepturi educaționale

Art. 7

- a) Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- o) dreptul de a avea acces la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți. Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice. bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înainte de consemnarea acestora,
- cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
- ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 9

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul poate acționa, astfel:

- a) Elevul solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării.
- e) în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- g) nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.
- h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 10

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

Consiliul elevilor din Școala Postliceală Louis Pasteur Municipiul Câmpina este format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă. Consiliul elevilor desemnează 1 reprezentant în: Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în școală. Consiliul elevilor se organizează și funcționează pe baza unui Regulament propriu.

- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Art. 11

Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.
- b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu hotărârile persoanei juridice finanțatoare.
- n) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

Alte drepturi

Art. 12

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art. 13

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată familiei, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de AMUS;
- d) premii, diplome, medalii;

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

(5) Elevii din învățământul postliceal pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 14

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată.
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor ;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ
- q) de a cunoaște și de a respecta, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul familiei, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

INTERDICȚII

Art. 15

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

Sanționarea elevilor

Art. 16

- (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.
- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
 - a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu*, a bursei profesionale;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) preavizul de exmatriculare;
 - f) exmatriculare.
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

SANCTIUNI

Art. 17

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 18

- (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.
- (3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 21

(1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

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

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 22

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

(2) Exmatricularea poate fi:

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

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

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp;

(3) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ - liceal și postliceal - din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

Art. 23

(1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

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

(3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

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

(5) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(6) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 24

(1) Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

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

(4) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal

Art. 25

(1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei

sanțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Sanțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 27

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Pagube patrimoniale

Art. 28

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

Contestarea

Art. 29

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.