

ȘCOALA POSTLICEALĂ “LOUIS PASTEUR” MUNICIPIUL CÂMPINA



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR 2024 – 2025



Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost dezbătut în ședința Consiliului Profesoral din data de 21.10.2024, a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație prin Hotărârea nr. 28/23.10.2024 și înregistrat la secretariatul unității de învățământ cu nr. 82/23.10.2024/R32 .

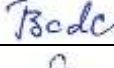
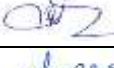
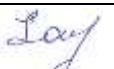
1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Badea Tatiana Pietriceanu Romulus	Director adjunct Director	15.10.2024	
1.2.	Verificat	Murariu Ciprian Alexandru	Coordonator CEAC	18.10.2024	
1.3.	Aprobat	Consiliul de administrație		23.10.2024	

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 ed	Persoana responsabilă	Semnătur a
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția II	x	x	19.10.2018	Pietriceanu Romulus	
2.2.	Revizia 1			18.02.2019	Pietriceanu Romulus	
2.3.	Revizia 2			16.09.2019	Pietriceanu Romulus	
2.4.	Revizia 3			26.10.2020	Pietriceanu Romulus	
2.5.	Revizia 4			01.11.2021	Pietriceanu Romulus	
2.6.	Ediția III	x	x	01.11.2022	Pietriceanu Romulus	
2.7.	Revizia 1			01.11.2023	Pietriceanu Romulus	
2.7.	Ediția IV	x	x	01.11.2024	Pietriceanu Romulus	

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exempl ar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Verificare Arhivare	1	CEAC	Coordonator CEAC	Murariu Ciprian Alexandru	18.10.2024	
3.2.	Aplicare	2	Secretariat,contabilitate	Secretar,Contabil	Dragomir Mihaela	01.11.2024	
3.3.	Aplicare	3	Consiliul de administrație	Președinte CA	Badea Tatiana	01.11.2024	
3.4.	Aplicare	4	Management	Director	Pietriceanu Romulus	01.11.2024	
3.5.	Aplicare	4	Personal didactic	Responsabil arie Tehnologii	Grozea Gabriela	01.11.2024	
3.6.	Informare Aplicare	5	Personal didactic auxiliar și nedidactic	Membru CA	Murariu Elena	01.11.2024	
3.7.	Informare Aplicare	6	Consiliul elevilor	Reprezentant al CȘE în CA	Oprescu Lavinia Georgiana (IIIAMG)	01.11.2024	

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SPLP AN ȘCOLAR 2024 – 2025

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	9
	2.4. Accesul în școală	10
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 administrativ	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
	5.2. Responsabilități ale personalului didactic din unitatea de învățământ	17
	5.2.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	17
	5.2.2. Profesorul diriginte	18
	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. Compartimentul secretariat	21
	6.2. Compartimentul 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

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: componență, atribuții	35
A2	Organigrama Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Cămpina	39
A3	Serviciul pe școală al personalului didactic	40
A4	Consiliul profesoral: componență, atribuții	42
A5	Consiliului clasei: obiective și atribuții	44
A6	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare: atribuții, structura portofoliului	45
A7	Diriginții claselor. Profesorul diriginte: atribuții	47
A8	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație	49
A9	Comisia pentru curriculum. Comisiile metodice pe discipline/ arii curriculare și responsabili acestora: componență, atribuții	50
A10	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	53
A11	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	55
A12	Comisia pentru întocmirea orarului, schemelor orare și graficelor pe școală	56
A13	Comisia pentru comunicare și promovarea ofertei educaționale și a imaginii școlii	57
A14	Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR	58
A15	Comisia pentru monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor	59
A16	Comisia de înscriere în Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Cămpina	60
A17	Comisia pentru elaborarea și revizuirea PAS	62
A18	Comisia de evaluare în vederea analizării fișelor de autoevaluare/ evaluare și acordării calificativelor anuale ale personalului didactic si didactic auxiliar	63
A19	Comisia de recepție, inventariere și casare a bunurilor materiale	65
A20	Atribuțiile speciale ale persoanelor nominalizate de Consiliul de administrație	
	20.1. Responsabilul cu gestionarea site-ului școlii	66
	20.2. Coordonatorul procesului de elaborare și verificarea a procedurilor operaționale	67
	20.3. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal	68
	20.4. Responsabilul cu realizarea și gestionarea parteneriatelor la nivelul unității	69
	20.5. Consilier de etică și integritate	70
	20.6. Reprezentantul lucrătorilor SSM. Responsabilul cu activitatea de PSI	71
	20.7. Secretar al Consiliului profesoral	72
	20.8. Secretar al Consiliului de administrație	73
	20.9. Persoana cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați	74
A21	Modelul contractului educațional	75

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 actele normative elaborate de ME care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ:

- prevederile Constituției României,
- Legea Învățământului nr.198/ 2023 cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5.726/06.08.2024,
- Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 6223/04.09.2023
- OME nr. 5707/01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului

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, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. 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 dezbateri, 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. III_R2 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.

Art. 3. (1) Întreaga activitate din școală se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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, și consultare, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organisme 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 evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

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 merituosi** din anul școlar anterior, când se atribuie diplome și premii elevilor clasati pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii.

(2) Premiile se atribuie în conformitate cu OME nr. 5707/01.08.2024 pentru aprobarea Statutului elevului, art. 13 „Recompensarea elevilor”.

(3) Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența cadrelor didactice și a diriginților (care înmânează diplomele).

(4) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, festivitățile vor fi suspendate.

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 nivel individual, la cererea elevului, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;
- la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
- la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Prahova - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(3) În situațiile în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare, prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Școlii Postliceale "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina.

(4) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la OME nr. 5.726/06.08.2024 - Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

▪ **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 5 minute după fiecare oră.

(3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, 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/cearneală albastră, în coloana 2 - "disciplina" și în coloana 5 – "semnătura" – 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 cearneală roșie orele neefectuate sau nesemnate.

(4) Nesemnarea condicii de prezență constituie abatere și se sancționează conform legislației.

(5) Condica de prezență în format fizic (tehnoeditată în format A4) se utilizează în cazul activității cu prezență fizică la școală.

(6) În cazul activității didactice online, desfășurată în alt spațiu decât cel al unității de învățământ (fără prezență fizică la școală) se utilizează fișa de prezență în format electronic. Informațiile care trebuie completate de către cadrele didactice în FP sunt: luna, disciplina, numele și prenumele, ziua, ora, clasa.

(7) Modul de gestionare, completare, colectare și arhivare a condicii de prezență respectiv a fișelor de prezență este reglementat prin procedura operațională "Colectarea, validarea, păstrarea și arhivarea condicii de prezență/fișelor de prezență", cod SPLP-PO.3.008.

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, 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.

(4) Școala Postliceală "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina asigură înscrierea tuturor candidaților la calificările profesionale oferite, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/ sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(5) Școala Postliceală "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina este o școală incluzivă, o școală prietenoasă și democratică, în care este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(6) La constituirea claselor de început de nivel de studii (anul I) se va asigura mixarea elevilor, astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. să fie reflectată în fiecare clasă/ clădire/ ultimele două bănci/ altele etc.;

Art. 16. În anul școlar 2024 – 2025, Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina funcționează cu 6 clase, care totalizează un număr de 117 elevi, organizate pe durata a trei ani de studiu, pentru următoarele calificări profesionale :

- Asistent medical generalist (AMG): 3 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 parcurșurilor 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 de învățământ elaborate de ME, 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 de învățământ și a programelor școlare, aprobate de ME.

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 de începerea cursurilor.

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

Art. 22. Curriculumul-nucleu aplicat în Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina în anul școlar 2024-2025 este cel prevăzut în:

- Anexa 3 la OMEN nr. 3499/29.03.2018, pentru anul I, 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) 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 Câmpina și zonele limitrofe)

Art. 24. Promoționarea, publicitatea ofertei se va realiza prin:

- Prezentarea în fața elevilor din clasele terminale ale liceului;
- Broșura școlii;
- Afișe, 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 Câmpina, cât și în localitățile limitrofe;
- Activități demonstrative, de promovare publică, desfășurate în cadrul proiectelor de educație pentru sănătate „FĂ TOTUL PENTRU VIAȚĂ! ACORDĂ PRIMUL AJUTOR!”, „PENTRU SĂNĂTATEA DUMNEAVOASTRĂ”, pentru elevii claselor a XII-a din liceele Câmpinei și localităților limitrofe, potențiali elevi ai Școlii Postliceale "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina

2.4. Accesul în școală

Art. 25. Accesul în Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina respectă prevederile procedurii operaționale SPLP-PO.2.029 „Accesul în unitate și asigurarea securității celor implicați în activitatea școlară”.

Art. 26. (1) Accesul persoanele străine în școală este monitorizat de profesorul de serviciu, conform reglementărilor din procedura operațională SPLP-PO.2.030 „Efectuarea serviciului pe școală”: persoanele străine intrate în instituție, vor fi însoțite de profesorul de serviciu până la secretariat, vor primi ecusonul cu inscripția VIZITATOR și vor fi conduse spre locul în care doresc (cancelarie, direcțiune, alte activități).

(2) 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.

(3) În situații excepționale, cum ar fi starea de alertă, accesul în instituție se face în condiții speciale (purtarea măștii faciale, respectarea regulilor de triaj epidemiologic stabilite la nivelul SPLP, etc), stipulate foarte clar în proceduri specifice.

(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. 27. (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. 28. (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, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD), consiliul școlar al elevilor (CȘE), 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. 29. (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 OME nr. 6223/04.09.2023, publicat în Monitorul Oficial nr. 814 din 11 septembrie 2023.

(2) În SPLP, persoana juridică fondatoare AMUS stabilește, prin hotărâre, **structura** consiliului de administrație, funcțiile de conducere, precum și atribuțiile acestora, cu respectarea prevederilor prezentului regulament și ale OME nr. 5726/2024.

(3) Consiliul de Administrație este constituit din 7 membri, după cum urmează:

- 2 reprezentanți ai Asociației Mutuale „Amus” France - Roumanie: președinte AMUS, membru fondator AMUS
- 3 reprezentanți ai corpului profesoral: director, director adjunct, 1 cadru didactic 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.

Art. 30. (1) **Conducerea** consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

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

(3) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin. OME nr. 6223/04.09.2023

Art. 31. Componenta și atribuțiile Consiliului de administrație sunt prezentate în **anexa 1**.

3.3. Echipa managerială

Art. 32. (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) Directorii SPLP sunt numiți de conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență. Actul de numire se aduce la cunoștința ISJ Prahova.

(4) Echipa managerială a Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina în anul școlar 2024-2025 este:

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

Art. 33. (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 poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Structura și funcțiile de conducere ale SPLP, atribuțiile, modul de constituire, precum și durata mandatelor sunt stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare, în concordanță cu prevederile legale.

Art. 34. Atribuțiile directorului și directorului adjunct sunt prevăzute în Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5.726/2024:

- pentru director, cap III. Directorul, art. 21 – art. 23
- pentru directorul adjunct, cap IV. Directorul adjunct, art. 24 – art. 27

Art. 35. (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. 36. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel: documente de diagnoză; documente de prognoză; documente de evidență.

Art. 37. (1) **Documentele de diagnoză** ale unității de învățământ, care contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale, sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 38. (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către responsabilii comisiilor, se validează de către consiliul de administrație la începutul anului școlar următor și sunt prezentate în ședința Consiliului profesoral. Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ, fiind documente care conțin informații de interes public.

(2) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar. Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor și este făcut public pe site-ul unității de învățământ.

(3) 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. 39. (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:

- a) planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS); planul operațional al unității;
- b) planul managerial (pe an școlar);

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

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

Art. 40. (1) Planul de acțiune al școlii constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de 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. 41. 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. 42. (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. 43. 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;

4. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

4.1. Dispoziții generale

Art. 44. 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 administrativ.

Art. 45. (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 din SPLP trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

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

(4) 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.

(5) 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
- să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs (personalul didactic)
- orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 46. (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. 47. (1) Personalul didactic auxiliar din Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina este reprezentat de secretar (care are și atribuții de bibliotecar) și ½ normă de contabil, iar cel nedidactic de casier (care are și atribuții de îngrijitor) și de tehnician echipamente de calcul și rețele.

(2) Secretarul este subordonat atât directorului general AMUS, cât și directorului Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina. 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 fiecărei funcții sunt prevăzute în fișele de post aprobate de directorul unității de învățământ.

4.2. Personalul didactic

Art. 48. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 49. (1) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate. Prezentul regulament de organizare și funcționare cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

Art. 50. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 51. 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 retribuției;
- 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. 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. 52. 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. 53. 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 administrativ

Art. 54. (1) Personalul administrativ 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. 55. Programul personalului administrativ se stabilește de către directorul general AMUS, potrivit nevoilor unității de învățământ și se avizează de către directorul unității de învățământ.

Art. 56. (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. 57. 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. 58. (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare:

- pentru personalul didactic și didactic auxiliar, conform OME nr. 3189/27.01.2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011
- 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. 59. (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. 60. 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. 61. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform legii.

Art. 62. Personalul administrativ 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. 63. 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 anexa la OME nr. 5.726/2024, art. 54 - 56.

(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 administrativ 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. Președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(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.

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

(12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 64. 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. 65. Componenta și atribuțiile Consiliului profesoral sunt prezentate în anexa 4.

5.1.2. Consiliul clasei

Art. 66. 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, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte și a reprezentanților elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 67. 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. 68. (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. 69. Obiectivele și atribuțiile Consiliului clasei sunt prezentate în **anexa 5**.

5.2. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

5.2.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 70. (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. 71. 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. 72. Atribuțiile și structura portofoliului coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt prezentate în **anexa 6**.

5.2.2. Profesorul diriginte

Art. 73. (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. 74. (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/ asociat care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina și care predă la clasa respectivă.

Art. 75. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt desfășurate de profesorul diriginte în afara orelor de curs, deoarece în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. Dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(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;
- 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. 76. Diriginții claselor în anul școlar 2024-2025 și **atribuțiile profesorului diriginte** sunt prezentate în **anexa 7**.

5.3. Comisiile din unitatea de învățământ

Art. 77. (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 (CEAC)
- b) Comisia pentru curriculum
- c) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- d) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

- **Comisiile cu caracter temporar**

- a) Comisia pentru întocmirea orarului, schemelor orare și graficelor pe școală
- b) Comisia pentru comunicare și promovarea ofertei educaționale și a imaginii școlii
- c) Comisia de gestionare a activităților derulate prin Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR)
- d) Comisia pentru monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor

- **Comisiile cu caracter ocazional**

- a) Comisia de înscriere în SPLP
- b) Comisia de elaborare și revizuire a PAS
- c) Comisia de evaluare în vederea analizării fișelor de autoevaluare/ evaluare și acordarii calificativelor anuale ale personalului didactic și didactic auxiliar
- d) Comisia de recepție, inventariere și casare a bunurilor materiale

Art. 78. (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. 77 alin.(3), lit. a) și c) 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. 79. (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. 80. Componenta și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate și a responsabililor acestora sunt prezentate în **anexele 8 - 19**.

5.4. Persoane cu atribuții speciale

Art. 81. La nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea în anul școlar 2024 – 2025 și **persoane cu atribuții speciale**:

Numele și prenumele	Atribuții speciale
prof. Murariu Ciprian Alexandru	Persoana cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați
	Responsabil cu gestionarea site-ului școlii
	Consilier de etică și integritate la nivelul Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina
prof. Badea Tatiana	Coordonatorul procesului de elaborare și verificare a procedurilor operaționale
ms. instr. Murariu Elena	Responsabil cu realizarea și gestionarea parteneriatelor la nivelul unității
	Secretar Consiliul de administrație
prof. Veliche Roxana Nicoleta	Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
ms. instr. Manta Nicoleta	Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal
	Secretar Consiliul profesoral
Dragomir Mihaela	Responsabil cu activitatea de PSI
	Reprezentantul lucrătorilor SSM

Art. 82. (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 20**.

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

6.1. Compartimentul secretariat

Art. 83. Secretarul este subordonat Directorului unității de învățământ și Directorului General al Asociației Mutuale „AMUS” France – Roumanie.

Art. 84. 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. 85. 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, întocmirea, eliberarea, evidența, arhivarea și casarea 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;
- 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 sigiliului 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) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) 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. 86. (1) Secretarul Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina pune la dispoziția personalului condicile de prezență și/sau modelul fișei 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.

(6) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai elevilor și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(7) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat

Art. 87. 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. Compartimentul financiar- contabil

Art. 88. Compartimentul 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) Compartimentul contabilitate este reprezentat de contabil (personal didactic auxiliar) și casier (personal administrativ).

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

(4) În anul școlar 2024-2025 secretarul SPLP deține și ½ normă de contabil.

Art. 89. (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. 90. Atribuțiile contabilului și ale casierului sunt reglementate prin fișa postului.

Art. 91. 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. 92. Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

Art. 93. 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. 94. Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art. 95. Programul contabilului și casierului se stabilește de către Directorul general al Asociației Mutuale „AMUS” France - Roumanie, potrivit nevoilor școlii.

6.3. Biblioteca

Art. 96. (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 Învățământului nr. 198/2023,
- Legea nr. 334/ 31.05.2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Art. 97. (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. 98. 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. 99. Secretarul școlii are și atribuții de bibliotecar, fiind subordonat directorului școlii.

Art. 100. 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. 101. 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 Câmpina.

7. ELEVII

7.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 102. 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. 103. (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_R6.

(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. 104. (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, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, la începutul anului școlar, la același nivel, în limita locurilor disponibile, redobândind astfel calitatea de elev.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

Art. 105. (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/carnetele de sănătate ale elevilor.

(4) 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.

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

Art. 106. (1) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui/ ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru elevele gravide și elevii părinți, absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

7.2. Educația extrașcolară

Art. 107. (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. 108. (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. 109. (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. 110. (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, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 111. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 112. (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 două evaluări prin lucrare scrisă/ test pe an școlar.

Art. 113. 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. 114. (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. 115. (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 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 perioadei de studio a modulului.

Art. 116. (1) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului,

precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

Art. 117. (1) La sfârșitul fiecărui an școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul anului școlar, 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. 118. (1) La fiecare modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată 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) Media la purtare rezultată la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul elevilor care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, precum și cu prevederile Statutului elevului.

Art. 119. (1) **Mediile** se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(2) Curriculumul este organizat modular și fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

(4) Mediile anuale pe modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 120. 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. 121. Sunt declarați **amânați**, 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 an școlar la modulele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;
- 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 anuale la modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
- e) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

Art. 122. (1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați 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. 123. (1) În Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina, unde curriculumul este organizat modular, sunt declarați **corigenți**:

- a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b) elevii care obțin medii sub 5 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. 124. (1) Sunt declarați **repetenți**:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 123 alin. (3);
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 123 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”.

Art. 125. (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, reînscriserea 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.

Art. 126. (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. 127. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) 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.

(3) 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.

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

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) 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. 128. (1) Consiliul profesoral din Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați, repetenți se comunică în scris părinților/ după caz, beneficiarilor primari majori de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților/ elevilor majori, programul de

desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) 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. 129. (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 și cercetării.

Art. 130. (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. 131. (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 acestora, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(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. 132. (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. 133. (1) Elevul corigent este declarat promovat la modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5.

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

(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 media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 134. (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) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și 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. 135. (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. 134 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. 136 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, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 136. 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. 137. (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. 138. (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. 139. (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 comisiei pentru curriculum.

Art. 140. Elevii din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta respectând prevederile art. 138 - 150 din OME nr. 5.726/2024 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 141. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea 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.

(3) 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. 142. (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. 143. 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. 144. 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. 145. (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. 146. (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. 147. (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. 148. 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. 149. (1) Componenta, 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. 150. (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. 151. (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. 152. (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. 153. (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. 154. (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. 155. (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. 156. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 157. 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.

9.2. Contractul educațional

Art. 158. (1) Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina încheie cu elevii majori, în momentul înscrierii, 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 21** care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 159. (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. 160. (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) Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(4) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional și își produce efectele de la data semnării.

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

Art. 161. 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. 162. 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. 163. 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. 164. Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte organizații/ instituții, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

Art. 165. (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. 166. (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. 167. (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 cărei părți 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. 168. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art. 169. (1) În Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(1) În Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(2) În Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina este interzisă organizarea sau participarea/ promovarea participării la jocuri de noroc.

(3) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii SPLP.

(4) În Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 170. (1) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educative, sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs, telefoanele mobile vor fi setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(2) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/ beneficiarii primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 171. (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. 172. (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.

(2) **Drepturile și obligațiile elevilor** din Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina, **recompensele și sancțiunile** aplicate acestora, sunt prezentate în Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5707/01.08.2024.

Art. 173. 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. 174. Respectarea lui este obligatorie pentru personalul didactic de conducere și de execuție, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 175. (1) Regulamentul de de organizare și funcționare se afișează la sediul școlii și se va aduce la cunoștința 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 2024 – 2025**

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	Membru, reprezentant al fondatorilor
2	Corneanu Paraschiva, membru fondator	Membru, reprezentant al fondatorilor
Reprezentanți ai corpului profesoral		
3	Badea Tatiana, profesor director adjunct	Președinte, reprezentant al corpului profesoral
4	Pietriceanu Romulus, prof. director	Membru, reprezentant al corpului profesoral
5	Manta Nicoleta, ms. instr. asistent medical	Membru, reprezentant al corpului profesoral
Reprezentat al Consiliului Local		
6	Marcu Florin	Membru, reprezentant al Consiliului local
Reprezentat al Consiliului Elevilor		
7	Oprescu I. L. Lavinia-Georgiana (III AMG) Arsene I. Alina (II AMG)	Membru, reprezentant al Consiliului elevilor Membru supleant, reprezentant al Consiliului elevilor

Secretarul CA (fără drept de vot) - ms. instr. asistent medical Murariu Elena

*) Responsabilitățile secretarului CA sunt preluate, în absența acesteia, de d-na Dragomir Mihaela, secretarul școlii.

▪ **ATRIBUȚIILE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

(Extras din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin anexa la OME nr. 6223/04.09.2023)

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

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) hotărăște, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a și criteriile de admitere;
- e) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- f) aprobă, la propunerea directorului constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- g) aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;
- h) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- i) aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;
- j) aproba extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- k) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- l) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției mvațământ;
- m) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar/direcției de învățământ;
- n) stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin

- modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- o) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
 - p) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
 - q) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
 - r) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
 - s) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern), și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
 - t) aprobă Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
 - u) aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
 - v) aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;
 - w) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
 - x) validează Raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
 - y) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
 - z) propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv directorului adjunct ai unității de învățământ de stat numiți în urma promovării concursului național, cu respectarea prevederilor Anexei 1 la prezenta Metodologie;
 - aa) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
 - bb) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor 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;
 - cc) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentul intern;
 - dd) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;
 - ee) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
 - ff) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
 - gg) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
 - hh) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
 - ii) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
 - jj) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
 - kk) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
 - ll) propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;

- mm) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- nn) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;
- oo) îndeplinește atribuțiile ce-i revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- pp) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- qq) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;
- rr) avizează candidaturile pentru posturile didactice/catedrele vacante și rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, care organizează învățământ tehnologic cu o pondere majoritară a învățământului dual;
- ss) aprobă angajarea, de către directorul unității de învățământ, a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- tt) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- uu) avizează, pentru unitățile de învățământ preuniversitar liceal vocațional teologic, încadrarea personalului didactic prevăzut la art. 164 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- vv) aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- ww) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și a numărului de posturi aprobate, în condițiile legii și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- xx) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;
- yy) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ;
- zz) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiarea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- aaa) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- bbb) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;
- ccc) aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;
- ddd) administrează baza materială a unității de învățământ;
- eee) stabilește atribuțiile directorului unității de învățământ particular în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;
- fff) avizează pentru unitățile de învățământ particular drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- ggg) aprobă cifra de școlarizare pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional, în limita capacității de școlarizare stabilite de Agenția Română pentru Asigurarea Calității și Inspecție în învățământul Preuniversitar;
- hhh) stabilește și aprobă taxele de școlarizare în învățământul preuniversitar particular;
- iii) propune cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, în cazul unității de învățământ particular și confesional, eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ numit în funcție ca urmare a promovării concursului și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție, în conformitate cu prevederile art. 198 alin. 5 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- jjj) propune persoanei juridice fondatoare, în cazul unității de învățământ particular, un cadru didactic din cadrul respectivei unități de învățământ sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția

vacantă/temporar vacantă de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 191 alin. 6 lit. a) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;

kkk) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

III) sesizează inspectoratul școlar/direcția de învățământ sau Ministerul Educației cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârșită de directorul unității de învățământ cu nerespectarea prevederilor art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, precum și refuzul semnării de către acesta a contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;

mmm) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

nnn) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

(3) Consiliile de administrație ale unităților de învățământ particular și confesional preiau, în mod corespunzător, atribuții prevăzute la alin. (1), pe care le completează cu atribuțiile specifice stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale acestora în concordanță cu prevederile legale.

Nr. 57/09.09.2024/R32

VIZAT DIRECTOR,
Prof. Pietriceanu Romulus Marius

ORGANIGRAMA

ȘCOLII POSTLICEALE "LOUIS PASTEUR" MUNICIPIUL CÂMPINA
an școlar 2024 - 2025



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, 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 (titulari, asociați), 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 o zi 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 ROMANIAN SECURITY SYSTEMS;
- 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 suplinirea 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 (curățenie, 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.
- Monitorizează respectarea regulilor de triaj epidemiologic stabilite la nivelul SPLP, atunci când acesta este impus, atât la intrarea în instituție, cât și pe perioada pauzelor;
- Verifică ordinea și disciplina în pauze, pe culoare și în curtea școlii;
- 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.

- la 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 semnală 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 și sunt implementate acțiunile de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2, prevăzute în procedurile specifice elaborate de SPLP;
- 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;
- Ca măsură de eficientizare a strategiei de promovare a imaginii școlii, dar și ca măsură suplimentară de siguranță, în Școala Postliceală Louis Pasteur există 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, accidente 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 2024 – 2025**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcție, specialitatea
Personal didactic de conducere		
1	Pietriceanu Romulus Marius	Director unitate de învățământ Ms. instr. asistent medical Președinte CP
2	Badea Tatiana	Director adjunct Prof. Mecanică Fină
Personal didactic de predare		
3	Bucur Adriana Silvia (statut de invitat)	Prof. Limba franceză
4	Caraboi Liviu Nicolae	Prof. Medicina Generală
5	Lungu Eugenia	Prof. Biologie
6	Mihalache Ana-Maria	Prof. Medicina Generală
7	Murariu Ciprian Alexandru	Prof. Psihologie-sociologie
8	Veliche Roxana Nicoleta	Prof. Farmacie Responsabil catedră DT
	Vacant (se ocupă din sem. II)	Prof. Informatică
Personal didactic de instruire practică		
9	Dulamă Iuliana	Ms. instr. farmacist
10	Grozea Gabriela	Ms. instr. asistent medical, Responsabil comisie metodică, Tehnologii
11	Manta Nicoleta	Ms. instr. asistent medical, Responsabil catedră PIP, Secretar Consiliu profesoral
12	Murariu Elena	Ms. instr. asistent medical

▪ **ATRIBUȚIILE CONSILIUL PROFESORAL**

(Extras din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5.726/06.08.2024, art.55)

ART. 55

- analizează, dezbată și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- dezbată, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- dezbată și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru

- învățăământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățăământ;
 - k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățăământ, conform reglementărilor în vigoare;
 - l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
 - m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățăământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățăământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
 - n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
 - o) avizează proiectul planului de școlarizare;
 - p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățăământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățăământ și regulamentul de ordine interioară;
 - r) 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 învățăământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
 - s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățăământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
 - t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățăământ, în condițiile legii;
 - u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățăământ, conform legii.

ANEXA 5 CONSILIUL CLASEI

▪ ATRIBUȚIILE CONSILIULUI CLASEI

(Extras din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5.726/06.08.2024)

Articolul 57

- (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei esteprofesorul diriginte, în cazul învățământului postliceal.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanțilorelevilor.
- (4) în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Articolul 58

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Articolul 59

- (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 pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

ANEXA 6

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 Câmpina, este d-na. prof. **Veliche Roxana Nicoleta**

▪ ATRIBUȚIILE COORDONATORULUI PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

(Extras din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5.726/06.08.2024)

Articolul 60

- (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 unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, 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.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- (6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Articolul 61

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului 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, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți,

acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintea consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
- p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Articolul 63

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

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de acțiune a unității de învățământ (PAS).

ANEXA 7 DIRIGINȚII CLASELOR

▪ DIRIGINȚII CLASELOR

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Clasa/Anul
1	Manta Nicoleta	Maistru instructor	I – AMG
2	Pietriceanu Romulus Marius	Profesor	II – AMG
3	Grozea Gabriela	Maistru instructor	III - AMG
4	Veliche Roxana Nicoleta	Profesor	I - AMF
5	Dulamă Iuliana	Maistru instructor	II - AMF
6	Murariu Ciprian Alexandru	Profesor	III - AMF

PROFESORUL DIRIGINTE

▪ ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE

(Extras din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5.726/06.08.2024)

Articolul 68:

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. ORGANIZEAZĂ ȘI COORDONEAZĂ

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. MONITOREAZĂ

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

3. COLABOREAZĂ CU:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari ai educației;
- c) 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;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. INFORMEAZĂ

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

Articolul 69

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

ANEXA 8
COMISII CU CARACTER PERMANENT

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE (CEAC)

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

Coordonator: prof. **Murariu Ciprian Alexandru**

Reprezentanți ai corpului profesoral:

prof. Veliche Roxana Nicoleta, ms. instr. Grozea Gabriela, ms. instr. Dulamă Iuliana,

Reprezentant al Consiliului Local: Lupu Livia Rodica

Rezentant al elevilor: Benghea A. Ioana- Alexandra (anul III AMG)

conducerea operativă: dir. adj. prof. Badea Tatiana

(Extras din Legea învățământului nr. 198/2023):

CAPITOLUL III. Asigurarea internă a calității

Art. 234. -

(1) Directorul și consiliul de administrație ai unității de învățământ sau, după caz, ai unității de educație extrașcolară sunt direct responsabili de calitatea educației furnizate.

(2) La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar din România funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, în conformitate cu prevederile unei proceduri aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei, precum și strategia acesteia se elaborează și se aprobă de consiliul de administrație al unității de învățământ, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor și a structurilor asociative ale părinților.

(4) Conducerea operativă a comisiei este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

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

(Extras din Legea învățământului nr. 198/2023):

Art. 234. -

(7) Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației sunt:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor prevăzute la art. 233 alin. (7);
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c) elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței;
- d) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației

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

ANEXA 9
COMISII CU CARACTER PERMANENT

COMISIA PENTRU CURRICULUM

▪ **COMPONENȚA COMISIEI:**

Președinte: prof. Pietriceanu Romulus Marius, director

Membri: membrii catedrelor/comisiilor metodice

▪ **ATRIBUȚIILE MEMBRILOR comisiei pentru curriculum**

(Extras din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5.726/06.08.2024)

ART. 72

(10) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ

(planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).
Toate documentele elaborate de către Comisia pentru Curriculum sunt supuse aprobării Consiliului Profesorat.
Comisia coordonează activitatea Comisiei Metodice Tehnologii

COMISIILE METODICE ȘI RESPONSABILII ACESTORA

COMPONENTA COMISIILOR METODICE, an școlar 2024 – 2025

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, ms. instr. asistent medical

Comisia metodică TEHNOLOGII este organizată în două catedre:

Catedra DISCIPLINE TEHNICE

○ **Responsabil: Veliche Roxana Nicoleta, prof. Farmacie**

○ Membrii:

- | | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Badea Tatiana | Director adjunct, Prof. Mecanică Fină |
| 2. Bucur Adriana Silvia | Prof. Limba franceză |
| 3. Caraboi Liviu Nicolae | Prof. Medicina Generală |
| 4. Lungu Eugenia | Prof. Biologie |
| 5. Murariu Ciprian Alexandru | Prof. Psihologie-sociologie |
| 6. Mihalache Ana-Maria | Prof. Medicina Generală |
| Vacant | Prof. Informatică |

Catedra PREGĂTIRE INSTRUIRE PRACTICĂ

○ **Responsabil: Manta Nicoleta, ms. instr. asistent medical**

○ Membrii:

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Dulamă Iuliana | Ms. instr. asistent farmacist |
| 2. Murariu Elena | Ms. instr. asistent medical |
| 3. Pietriceanu Romulus Marius | Director, Ms. instr. asistent medical |

ATRIBUȚIILE CATEDRELOR/COMISIILOR METODICE

- stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor calendaristice;
- elaborează instrumente de evaluare și notare;
- analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene/ evaluări și concursuri școlare;
- organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- implementează standardele de calitate specifice;
- realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

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

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice: întocmește și completează portofoliul catedrei/ comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, 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) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- d) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al comisiei metodice/la solicitarea directorului;
- e) elaborează, la solicitarea managementului unității, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în CP;
- f) ține evidența tuturor documentelor create de membrii ariei curriculare/ comisiei, reprezentative pentru aceasta;
- g) la sfârșitul anului școlar întocmește inventarul realizărilor făcute de cadrele didactice din catedră/ arie curriculară, privind dotarea laboratoarelor și cabinetelor, ce va fi prezent sub forma unui proces verbal în portofoliul comisiei, la laboratorul sau cabinetul respectiv și la director.

ANEXA 10
COMISII CU CARACTER PERMANENT

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

▪ **COMPONENȚA COMISIEI:**

Președinte: prof. Pietriceanu Romulus Marius, director

Reprezentanți ai corpului profesoral:

prof. Badea Tatiana, – director adjunct,

ms. instr. Murariu Elena,

prof. Lungu Eugenia,

prof. Mihalache Ana Maria,

Reprezentanți ai elevilor:

Țapu S. V. Bianca Ioana (anul III AMG),

Comărniceanu D. Bianca Cătălina (II AMF)

▪ **ATRIBUȚIILE MEMBRILOR comisiei**

(Extras din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5.726/06.08.2024)

ART. 72

(21) Atribuțiile comisiei

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
- c) **promovarea principiilor școlii incluzive:**
 - monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
 - asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
 - asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
 - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
 - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
 - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
- d) **oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.**

ANEXA 11
COMISII CU CARACTER PERMANENT

COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

▪ **COMPONENȚA COMISIEI:**

Președinte: ms. instr. Grozea Gabriela, responsabil comisia metodică a ariei curriculare Tehnologii

Membri: prof. Veliche Roxana Nicoleta
Dragomir Mihaela, secretar

▪ **ATRIBUȚIILE COMISIEI:**

(Extras din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5.726/06.08.2024)

ART. 72

(15) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

ANEXA 12
COMISII CU CARACTER TEMPORAR

COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA ORARULUI, SCHEMELOR ORARE ȘI GRAFICELOR PE ȘCOALĂ

▪ **COMPONENȚA COMISIEI:**

Președinte: prof. Badea Tatiana, director adjunct

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

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

- a) alcătuiește **orarul școlii**, 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
- b) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, finalizarea unor module, comunicări ME, ISJ, hotărâri ale consiliului de administrație, etc);
- c) afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condicii de prezență a cadrelor didactice;
- d) asigură întocmirea **schemelor orare**, în concordanță cu planurile de învățământ în vigoare, în colaborare cu comisia de curriculum pentru fiecare nivel de școlarizare și calificare profesională;
- e) 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;
- f) asigură afișarea schemelor orare în cataloage, după avizarea de către directorul instituției;
- g) realizează **graficul de pregătire practică/ învățământ clinic** pe calificări profesionale (AMF, AMG) și ani de studiu (în funcție de încadrările cadrelor didactice, planurile de învățământ pe fiecare nivel și calificare profesională), în colaborare cu responsabilul ariei curriculare Tehnologii și-l afișează atât la avizierul elevilor, cât și în cancelarie;
- h) realizează **repartiția claselor pe săli** și diriginți, corelând specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații;
- i) corelează numărul de săli disponibile, pe intervale orare, cu numărul de ore/clase programate și afișează pe ușa fiecărei săli, graficul de repartizare al claselor;
- j) 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;
- k) afișează graficul în cancelarii, după avizarea acestuia de către directorul instituției.

ANEXA 13
COMISII CU CARACTER TEMPORAR

COMISIA PENTRU COMUNICARE ȘI PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE ȘI A IMAGINII ȘCOLII

▪ **COMPONENȚA COMISIEI:**

Președinte: prof. Murariu Ciprian Alexandru,

Membri: prof. Mihalache Ana Maria,
ms. instr. Dulamă Iuliiana

▪ **ATRIBUȚIILE 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-ului școlii, adăugând informații pertinente și imagini concludente, într-un format accesibil și atrăgător, diseminând experiențele pozitive din cadrul instituției;
- l) Elaborează un raport anual privind promovarea ofertei educaționale, activitatea de lobby și evoluția capitalului de imagine a școlii.

ANEXA 14
COMISII CU CARACTER TEMPORAR

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 Alexandru

Membri: Dragomir Mihaela, secretar (rol de secretar, responsabil resurse umane și responsabil financiar contabil)
Murariu Elena (rol de responsabil tehnic),
Veliche Roxana Nicoleta (rol de gestionare a datelor privind activitățile extrașcolare),
Grozea Gabriela (rol de monitorizare)

▪ **ATRIBUȚIILE 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 ME (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
COMISII CU CARACTER TEMPORAR

COMISIA PENTRU MONITORIZAREA FRECVENȚEI ȘI NOTAREA RITMICĂ A ELEVILOR

▪ **COMPONENȚA COMISIEI:**

Președinte: prof. Badea Tatiana, director adjunct

Membri: prof. Mihalache Ana-Maria,
Prof. Lungu Eugenia

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

- a) realizează un grafic al activităților de monitorizare (situația notării și a frecvenței elevilor), pe care îl afișează în cancelarie
- b) 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;
- c) monitorizează periodic numărul de absențe pe clase, modul de motivare a absențelor și de aplicare a sancțiunilor de către diriginții claselor;
- d) identifică elevii predispuși la abandon școlar și aduce la cunoștința Consiliului Profesorat;
- e) verifică ritmicitatea notării și sesizează orice nereguli în modul de notare în cataloage;
- f) verifică respectarea prevederilor art. 107, alin. (5) din ROFUIP: "În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate 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."
- g) sprijină cadrele didactice în redactarea și completarea fișelor de progres;
- h) informează periodic conducerea și responsabilii de catedre/ arii curriculare privind ritmicitatea notării și semestrial Consiliul profesoral;
- i) prezintă spre dezbatere Consiliului Profesorat constatările făcute și măsurile care se impun a fi luate;
- j) elaborează materialele tematice referitoare la evaluare și notare

ANEXA 16
COMISII CU CARACTER OCAZIONAL

COMISIA DE ÎNSCRIERE ÎN ȘCOALA POSTLICEALĂ "LOUIS PASTEUR" MUNICIPIUL CÂMPINA

▪ **COMPONENȚA COMISIEI:**

Președinte: prof. Badea Tatiana, director adjunct

Membri: prof. Murariu Ciprian Alexandru, membru CA
prof. Grozea Gabriela,
Dragomir Mihaela – secretar

**Extras din METODOLOGIA DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL an școlar 2024-2025,
regulament asimilat ca procedură operațională, cod: SPLP-R-PO.1.002_Ed II_R6**

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 de etică al personalului didactic și didactic auxiliar 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, modificări 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) 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_R5

ANEXA 17
COMISII CU CARACTER OCAZIONAL

COMISIA PENTRU ELABORAREA ȘI REVIZUIREA PLANULUI DE ACȚIUNE A ȘCOLII

▪ **COMPONENȚA COMISIEI:**

Președinte: prof. Pietriceanu Romulus Marius, director Școala Postliceală "Louis Pasteur"

Membri: prof. Murariu Ciprian Alexandru, director general AMUS

Murariu Elena, președinte Consiliul Director AMUS

prof. Badea Tatiana, director adjunct Școala Postliceală "Louis Pasteur"

▪ **ATRIBUȚIILE MEMBRILOR comisiei pentru elaborarea și revizuirea PAS**

- Membrii comisiei vor analiza:
 - PRAI - Plan Regional de Acțiune pentru Învățământ - la nivel regional Sud-Muntenia 2016-2025,
 - PLAI - Planul Local de Acțiune pentru Dezvoltarea Învățământului Profesional și Tehnic - Prahova 2021-2025, documentul de planificare strategică a ofertei de formare profesională prin învăț. profesional și tehnic
 - PAS - Planul de Acțiune a Școlii pentru perioada 2023 – 2028, documentul de prognoză pe termen lung, existent în unitate, ce a corelat oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional.
- Pentru implementarea Planului de Acțiune a Școlii, comisia va elabora planul operațional PAS pentru anul școlar 2024 – 2025, instrument de bază utilizat în elaborarea planului de școlarizare și optimizarea rețelei școlare, ce constituie documentul de acțiune pe termen scurt.
- Planul operațional va fi supus spre dezbateri și avizare, consiliului profesoral și spre aprobare, consiliului de administrație.

ANEXA 18
COMISII CU CARACTER OCAZIONAL

COMISIA DE EVALUARE ÎN VEDEREA ANALIZĂRII FIȘELOR DE AUTOEVALUARE/ EVALUARE ȘI ACORDARII CALIFICATIVELOR ANUALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

▪ **COMPONENȚA COMISIEI:**

Președinte: ms. instr. Grozea Gabriela,
Membri: ms. instr. Dulamă Iuliana,
prof. Veliche Roxana Nicoleta

Extras din OME nr. 3189 /27.01.2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6.143/2011

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, numită în continuare Metodologie, reglementează procedura de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, stabilește normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de evaluare precum și instrumentele de evaluare.

Art. 2

(1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, conform graficului prezentat în anexa 1 la prezenta metodologie, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar și are componente:

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare

(3) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității/instituției de învățământ.

(4) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(5) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

(6) Consiliul profesoral, reunit conform graficului prevăzut în anexa 1 la prezenta metodologie, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.....

Art. 4

(5¹) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității/instituției de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ.

Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității/ instituției de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității/ instituției de învățământ până la data începerii activității de evaluare.

(6) Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II: Baza metodologică

Art. 5

Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

- a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/ evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.
- b) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/ compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.
- c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității/ instituției de învățământ.

CAPITOLUL IV: Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 8

(1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 1 a prezentei metodologii.

(3) La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal..

Art. 9.

(1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul sedintelor comisiei de evaluare, conform graficului activităților de evaluare prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta metodologie

(2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în anexa 1 la prezenta metodologie.

(3) Comisia de evaluare/fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/ evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează consiliului de administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței.

Art. 10.

(1) La solicitarea directorului unitatii de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unitatii de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar

(2) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezenta cadrului didactic/didactic auxiliar în cauza care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare

(3) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

Art. 11

(1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.

(2) Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

ANEXA 19
COMISII CU CARACTER OCAZIONAL

COMISIA DE RECEPȚIE, INVENTARIERE ȘI CASARE A BUNURILOR MATERIALE

▪ **COMPONENȚA COMISIEI:**

Președinte: prof. Pietriceanu Romulus Marius, director,

Membri : a. Subcomisia pentru recepția resurselor materiale

– membru: Corneanu Paraschiva - casier;

– membru: Dragomir Mihaela - 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

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

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

▪ **ATRIBUȚIILE COMISIEI în domeniul inventarierii anuale a patrimoniului și casării :**

➤ **președintele comisiei (ordonator de credite):**

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

➤ **membrii comisiei:**

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

Contabilul unității, 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 20

ATRIBUȚIILE SPECIALE ALE PERSOANELOR NOMINALIZATE DE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

20.1. RESPONSABIL CU GESTIONAREA SITE-ULUI ȘCOLII

- **Responsabil cu gestionarea site-ului școlii:** prof. **Murariu Ciprian Alexandru**
- **Atribuțiile responsabilului cu gestionarea site-ului școlii**
 - a) se consultă cu echipa managerială a școlii și stabilește arhitectura și structura site-ului.
 - b) 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.
 - c) solicită echipei manageriale și tuturor responsabililor Comisiilor metodice și Comisiilor pe domenii de activitate, documentele care urmează să fie postate pe site.
 - d) colectează toate documentele solicitate, le selecționează pe cele mai reprezentative, le prelucrează și le securizează, în vederea postării pe site.
 - e) 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.
 - f) 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.

20.2. 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 inițitoare/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.

20.3. RESPONSABIL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- **Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal:** ms. instr. **Manta Nicoleta**
- **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;

20.4. 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.

20.5. CONSILIER DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE LA NIVELUL UNITĂȚII

- **Consilier de etică și integritate la nivelul Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina:**
prof. **Murariu Ciprian Alexandru**

Rolul consilierului de etică și integritate este acela de monitorizare și control al aplicării normelor prevăzute de Codul de etică și de integritate al personalului didactic și didactic auxiliar din Școala Postliceală "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina.

- **Atribuțiile Consilierului de etică și integritate la nivelul Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina:**

- a) informează personalul din cadrul entității cu privire la prevederile Codului de etică și de integritate;
- b) analizează prevederile Strategiei naționale anticorupție în educație, Legii învățământului nr. 198/ 2023, ROFUIP, RI, dar și specificul acțiunilor derulate în unitatea de învățământ;
- c) acordă consultanță și asistență personalului la angajare și întregului personal, pe tot parcursul anului școlar, cu privire la respectarea normelor prevăzute în Codul de etică și de integritate al personalului didactic și didactic auxiliar din Școala Postliceală "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina;
- d) rezolvă pe cale amiabilă, prin măsuri manageriale, situațiile de încălcare a eticii în instituția de învățământ;
- e) monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită și de integritate al personalului didactic și didactic auxiliar din Școala Postliceală "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina, în cadrul unității;
- f) întocmește rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul Școlii Postliceale "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina;
- g) propune conducerii școlii spre aprobare activitățile pe care le consideră necesare pentru creșterea gradului de respectare a prevederilor Codului de etică și de integritate în Școala Postliceală "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina;
- h) transmite semestrial, informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul unității de învățământ;
- i) răspunde de implementarea măsurilor propuse în Planul de integritate al școlii.

Consilierul etic are obligativitatea, în limita bugetului disponibil, să participe la programe de perfecționare profesională având tematici precum etica, conduita și integritatea, măsuri anticorupție și comunicare precum și să participe la dezbaterile și evenimentele organizate de ANFP.

20.6. 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 SSM: Dragomir Mihaela**, secretarul instituției
- **Responsabil cu activitatea de PSI: Dragomir Mihaela**, secretarul instituției
- **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 iau 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 lucrători, 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 PSI; 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 prescripții tehnice de exploatare, atenționare, avertizare, alarmare etc.;
- efectuarea la timp a operațiilor de întreținere; participarea la reviziile tehnice și reparațiile planificate;
- 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.

20.7. SECRETAR AL CONSILIUL PROFESORAL

▪ **Secretar Consiliu profesoral:** ms. instructor **Manta Nicoleta**

▪ **Atribuțiile secretarului Consiliului profesoral**

- a) 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;
- b) Secretarul Consiliu profesoral, întocmește convocatorul și se îngrijește de convocarea în ședință ordinară a Consiliului profesoral (lunar) sau în ședință extraordinară în următoarele condiții:
 1. la cererea a minim 1/3 din număr membrilor Consiliului profesoral;
 2. la solicitarea directorului;
- c) Invitația de participare la ședință va cuprinde: ordinea de zi a întâlnirii, data, ora și locul desfășurării, precum și numele și prenumele participanților;
- d) 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.
- e) 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;
- f) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
 - prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
 - rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
 - intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
 - asigurarea cvorumului.
- g) Secretarul consiliului profesoral se asigură că numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului- verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- h) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese- verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- i) 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.);
- j) 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
- k) Responsabilitățile secretarului CP sunt preluate, în absența acesteia, de d-na Dragomir Mihaela, secretarul școlii.

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

20.8. SECRETAR AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

▪ **Secretar Consiliul de administrație:** ms. instructor **Murariu Elena** (fără drept de vot)

▪ **Atribuțiile secretarului Consiliului de administrație**

- a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie (e-mail, grup WhatsApp.) a membrilor CA, a observatorilor și a invitaților, cu cel puțin 72 de ore înaintea ședințelor ordinare și cu cel puțin 24 ore înaintea ședințelor extraordinare, comunicând ordinea de zi;
- b) colaborează cu președintele consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/ observatorilor/ invitaților și comunicării hotărârilor adoptate;
- c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație/ redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședințelor; consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în procesele-verbale al consiliului de administrație;
- d) redactează Hotărârile CA, pe baza procesului -verbal al ședinței, în suficiente exemplare; hotărârile conțin enumerarea deciziilor definitive de aprobare/ avizare sau respingere prin vot a documentelor/ propunerilor/ cererilor aflate pe ordinea de zi și sunt prezentate președintelui pentru a fi semnate;
- e) afișează hotărârile adoptate de CA, la sediul unității, la avizier și pe pagina web a unității de învățământ; dacă hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;
- f) răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport de hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive;
- g) constituie, înregistrează, leagă și numerotează paginile Registrului de procese -verbale al CA și registrul de evidență a hotărârilor CA și le înregistrează pentru a deveni documente oficiale; pe ultima pagină a registrului, directorul ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile consiliului de administrație;
- h) transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor CA și observatorilor, în copie, hotărârea CA, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia;
- i) alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.

Responsabilitățile secretarului CA sunt preluate, în absența acesteia, de d-na Dragomir Mihaela, secretarul școlii.

20.9. PERSOANA CU ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

- **persoana desemnată cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în cadrul Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina: prof. Murariu Ciprian Alexandru**
- **Responsabilitățile persoanei desemnate cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați:**
 - a) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții, în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
 - b) formulează recomandări/ observații/ propuneri în vederea prevenirii/ gestionării/ remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;
 - c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora supra femeilor și bărbaților;
 - d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
 - e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
 - f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.
 - g) Planul de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați menționat mai sus (lit. d), va fi realizat până în data de 31.10.2024 și va fi prezentat, la cerere, reprezentanților Inspectoratului Școlar Prahova.

ANEXA 21
MODELUL CONTRACTULUI EDUCAȚIONAL

(antet)

Nr.

(Model)

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5.726/06.08.2024, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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 prof. Pietriceanu Romulus Marius
2. D-l/d-na, elev major, în calitate de beneficiar primar al educației

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

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (OME nr. 5.726/06.08.2024), în Statutul elevilor (OME nr. 5.707/ 01.08.2024) și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Postliceale „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina.

IV. Părțile au următoarele obligații:

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure 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 se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de

avantaje;

- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- l) să solicite acordul elevilor cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- m) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare interval de cursuri/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 școală numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc);
- d) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;
- e) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- f) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a 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;
- g) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- h) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar și sanitar, spații de învățământ etc.);
- i) 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 promovează violența și intoleranța;
- j) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- k) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- l) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- m) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de 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 primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- n) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- o) 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;
- p) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- q) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu/ al profesorului diriginte/ profesorului titular de disciplină.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 2, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr.

287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/ și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/ sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente.

VIII. Durata contractului: prezentul contract se încheie și este valabil pe durata nivelului de învățământ (3 ani: de la data semnării, până la finalizarea cursurilor, conform planurilor de învățământ).

IX. Alte clauze:

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/06.08.2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea școlară,
Director, d-l prof. Pietriceanu Romulus Marius

Am luat la cunoștință,
Beneficiar direct, elevul

.....

.....

Notă:

Conținutul prezentului Contract educațional a fost stabilit în Consiliul de administrație al Școlii Postliceale "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina prin Hotărârea nr. 13/06.09.2024

.