



COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI
TELECOMUNICAȚII GHEORGHE AIRINEI
Str. Romancierilor nr. 1, București, sect. 6
☎ 021 413 46 45
☎ 021 413 14 13
www.ctptc-airinei.ro
✉ colegiulairinei@gmail.com

NR. ÎNREG. 102/16.01.2020

Avizat,
Inspector scolar pentru
management institucional sector 6

Badescu Daniela

APROBAT în CA din data de 04.09.2019, cu revizurea
Aprobată în data de 13.01.2020
VALIDAT în CP din data de 04.09.2019, cu revizurea
validată în data de 17.01.2020

DIRECTOR,
MANTA MARA IULIANA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR 2019-2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost întocmit pe baza Ordinului Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, emitent MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE, publicat în MONITORUL OFICIAL NR. 720 din 19 septembrie 2016, Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP. Regulamentul a fost discutat în Comisia de elaborare/revizuire a Regulamentului Intern, a fost dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din 04.09.2019 și a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului de administrație nr.1/04.09.2019 și cu revizuirea referitoare la măsurile legate de colectarea selectivă a deșeurilor în conformitate cu prevederile art.7 din Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și are ca obiect instituirea obligativității colectării selective a deșeurilor, Hotărârea Nr. 7 a Consiliului de Administrație din data de 13.01.20120 și validarea Consiliului Profesoral din data de 17.01.2020.

CUPRINS

CAPITOLUL I	5
Dispoziții generale.....	5
CAPITOLUL II	6
Procesul de învățământ. Organizare.....	6
2.1 ORGANIZAREA ȘCOLII	7
2.2 RESURSE MATERIALE	7
2.3 CONDIȚII DE ACCES ÎN INTERIORUL COLEGIULUI.....	8
CAPITOLUL III	9
STRUCTURILE ORGANIZATORICE/CONDUCERE	9
3.1 CONSILIUL PROFESORAL	10
3.2 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	12
3.3 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	12
3.4 Comisii de lucru	15
3.5 Comisiile metodice	26
3.5.1 Dispoziții generale	26
3.5.2 Conținutul portofoliului cadrului didactic.....	28
3.5.3 Catedra de limba și literatura română - sarcini specifice	29
3.5.4 Catedra de limbi moderne- sarcini specifice.....	30
3.5.5Catedra de matematică - sarcini specifice.....	33
3.5.6 Catedra de fizică/chimie/biologie – sarcini specifice	34
3.5.7 Catedra de geografie/educație fizică/religie-sarcini specifice.....	37
3.5.8 COMISIA METODICĂ DE ISTORIE/SOCIO-UMANE-SARCINI SPECIFICE	38
3.5.9 Catedra tehnologii-sarcini specifice	40
3.5.10 Catedra economic/servicii-sarcini specifice.....	41
3.5.11 Catedra informatică-sarcini specifice	42
3.5.12 Comisia diriginților.....	44
CAPITOLUL IV	46
PERSONALUL DIDACTIC	46
Îndatoririle cadrelor didactice din Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”	46
CAPITOLUL V	47
Elevii	47
5.1 Drepturile elevilor	47
5.2 Obligațiile elevilor.....	48
5.3 Ținuta elevilor	50

5.4 Frecvența elevilor	50
5.5 Drepturile și îndatoririle elevilor interni	51
CAPITOLUL VI	52
Structurile organizatorice ale elevilor în unitatea de învățământ.....	52
6.1 Consiliul elevilor	52
6.1.1 Rol în structura organizatorică a colegiului	52
6.1.2 Componența.....	53
6.1.3 Organizare și funcționare	53
6.1.4 Atribuții	53
6.1.5 Președintele consiliului elevilor:	54
6.1.6 Vicepreședintele consiliului elevilor	54
6.1.7 Secretarul	55
6.1.8 Membrii.....	55
6.2 Comitetul clasei	56
6.2.1 Rol în structura organizatorică a colegiului	56
6.2.2 Componența.....	56
6.2.3 Atribuții	56
CAPITOLUL VII	57
Securitatea în unitatea de învățământ	57
CAPITOLUL VIII	58
Organizarea serviciului pe școală/clasă	58
8.1 Principalele sarcini ale profesorului de serviciu pe școală	58
8.1 Principalele sarcini ale elevului de serviciu pe clasă	59
CAPITOLUL IX	59
Părinții	59
9.1 Comitetul de părinți pe clase	59
9.2 Consiliul reprezentativ al părinților	59
9.3 Activitatea comitetului de părinți	60
9.4 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	60
9.5 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	60
CAPITOLUL X	65
Organizarea colectării selective a deșeurilor	
CAPITOLUL XI	655
Dispoziții finale.....	655
Lista documentelor elaborate ca ANEXE la Regulamentul de ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONAREși legislație.....	655

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul regulament conține prevederi referitoare la organizarea, funcționarea și eficientizarea serviciilor instructiv-educative ale Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”, în conformitate cu următoarele acte normative:

- Constituția României
- Legea Educației Naționale nr. 1 /2011
- Acte normative eliberate de Ministerul Educației și Cercetării
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN 3.027/2018 modificare și completare anexa ordin 5.079/2016 ref. aprobare Regulament-cadru (ROFUIP)
- ORDIN MENCȘ Nr. 4742 privind aprobarea statutului elevului
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității
- Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare

Art.2 Activitatea de instruire și educație în cadrul colegiului se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art.3 Profesorii, elevii, părinții, personalul didactic auxiliar și nedidactic au obligația să cunoască și să respecte prevederile R.O.F.U.I.P. și ale prezentului regulament.

Art.4 Prezentul regulament de ordine interioară se aplică întregului personal care activează în unitate (elevi, profesori, personalul didactic auxiliar și nedidactic), indiferent de durata contractului de muncă sau de statutul deținut.

CAPITOLUL II

PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. ORGANIZARE

Art.1 Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei” este instituție de învățământ liceal de stat, organizată în conformitate cu Constituția României, Legea Învățământului, R.O.F.U.I.P., ordine ale M.E.C. și cu alte reglementări legale.

Art.2 Unitatea oferă cursuri de formare profesională inițială la nivel de școală profesională, liceu, școală postliceală.

Art.3 În conformitate cu autorizările și acreditările ARACIP unitatea furnizează și cursuri de formare profesională a adulților în diverse calificări pentru care școala este autorizată de către CNFPA.

Art.4 Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei” își asumă misiunea de a pregăti specialiști în domeniile:

- **tehnic/** electronică și automatizări - telecomunicații,
- **servicii /economic** - poștă,
- **servicii/ turism și alimentație** - organizator banqueting; tehnician gastronomie
- **real/ științele naturii**
- **vocațional /sportiv** - instructor sportiv

Art.5 În cadrul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”, activitatea școlară se desfășoară în două schimburi.

Art.6 Ora de curs este de 50 de minute cu pauza de 10 minute. Programul școlii începe la ora 8 și se finalizează la 21,30 după cum urmează :

- clasele a 10-a, a 11-a și a 12-a liceu – forma de zi, zilnic, între orele 8–14
- clasele a 9-a liceu – forma de zi, zilnic, între orele 12-19
- clasele de seară, școala postliceală, zilnic, între orele 16–21
- clasele de liceu - frecvență redusă, între orele 16-20 (octombrie - decembrie - sem 1 și februarie-mai - sem 2)

În zilele stabilite pentru derularea Consiliilor profesionale orele vor fi de 45 de minute cu pauza de 5 minute. Consiliul profesoral se va desfășura în intervalul orar 12,50 – 14,00.

Art.7 Orarul școlii se întocmește de comisia responsabilă cu orarul, se discută în Consiliul de Administrație și se aprobă de către director.

Art.8 La înscrierea în învățământul liceal, continuarea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a Colegiului Tehnic P.Tc. „Gh. Airinei” .

Art.9 Clasele se constituie la începutul primului an de studiu (pe profiluri și specializări), în ordinea strict descrescătoare a mediilor obținute la testele naționale, în funcție de repartiția computerizată.

Art.10 La instruirea practică orele se desfășoară în ateliere sau la agenți economici.

Art.11 Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii Educației Naționale, în funcție de filieră, specializare, limbi străine studiate.

Art.12 În vederea parcurgerii Curriculum-ului la Decizia Școlii/Curriculum-ului în Dezvoltare Locală, clasele vor fi organizate în funcție de opțiunile elevilor, corelate cu spațiul existent în școală (propice desfășurării activității de învățare), resursele materiale și umane ale școlii, nevoile comunității locale și ale partenerilor economici. În cazul în care opțiunile sunt diversificate, nefiind corelate cu resursele materiale și umane ale școlii, principiul majorității va fi decisiv în organizarea claselor.

2.1 ORGANIZAREA ȘCOLII

Școala funcționează în prezent cu următoarele forme de învățământ:

- liceu zi,
- liceu seral,
- liceu – frecvență redusă,
- școală profesională,
- școală postliceală.

Profilul școlii este de poștă și telecomunicații, cuprinzând specializările:

- „Tehnician de telecomunicații” - liceu zi și liceu seral;
- „Tehnician în activități de poștă” - liceu zi și liceu seral;
- „Organizator banqueting”- liceu zi și seral;
- „Tehnician în gastronomie” - liceu zi și seral;
- „Științele naturii” – liceu zi și frecvență redusă;
- „Instructor sportiv”- liceu zi
- Filiera teoretică – profil umanist, Științe sociale
- „Electronist rețele de telecomunicații” –școală profesională
- „Tehnician electronist echipamente de telecomunicații” - școala postliceală
- „Operator economic dirigințe oficiu poștal “- școala postliceală
- „Administrator rețele locale și de comunicații”- școala postliceală
- „Analist programator” - școala postliceală
- „Tehnician infrastructură rețele de telecomunicații” - școala postliceală

2.2 RESURSE MATERIALE

Procesul instructiv-educativ al colegiului se în următoarele clădiri și spații școlare:

CLĂDIREA ȘCOLII care are:

- săli de clasă
- laboratoare
- cabinete
- ateliere
- 1 bibliotecă
- 1 Centru de documentare și informare
- 1 sală de sport modernă
- 1 sală de festivități
- 6 săli destinate formării adulților;
- cabinet metodic
- 20 grupuri sanitare
- 9 birouri

TERENURI SPORT: 2

CANTINA ȘCOLII:

- bucătărie
- sală de mese
- laborator alimentație

INTERNATE:

- 1 internat de băieți
- 1 internat de fete

2.3 CONDIȚII DE ACCES ÎN INTERIORUL COLEGIULUI

Activitatea în unitatea școlară se desfășoară între orele **08.00 - 21.30**. Persoanele care rămân în școală în afara acestui program trebuie să aibă aprobarea scrisă a conducerii unității școlare.

Profesorii de serviciu, profesorii care își desfășoară activitatea până la ultima oră de curs și personalul de întreținere verifică închiderea geamurilor, a ușilor și elimină orice pericol de incendiu.

Securitatea școlii, a personalului și a elevilor este asigurată, conform Planului de pază, de către jandarmi, în colaborare cu personalul de pază al școlii.

Accesul elevilor în școală se va face doar pe baza carnetelor de elev, vizate la zi, prezentate personalului de protecție și pază.

Părăsirea școlii de către elevi, înaintea terminării programului nu se va putea face decât pe baza biletelor de voie, semnate de către profesorii diriginți. Aceștia au obligația de a comunica cu familiile elevilor pentru a-i informa cu privire la această situație.

Profesorii școlii, personalul nedidactic și didactic auxiliar, vor avea acces în școală pe baza legitimației de serviciu sau a actului de identitate.

Vizitatorii vor putea pătrunde în incinta școlii după prezentarea cărții de identitate personalului de pază și înscrierea de către acesta a datelor în registrul de intrare al unității. Pe tot parcursul vizitei aceștia vor purta ecusonul cu inscripția „VIZITATOR”

CAPITOLUL III

STRUCTURILE ORGANIZATORICE/CONDUCERE RESURSE UMANE

Școala funcționează cu un personal format din:

- 3 DIRECTORI
- 1 coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
- Personal didactic (titulari, suplinitori, plata cu ora)
- Personal didactic auxiliar și nedidactic.

DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT

Atribuții:

Art1. La nivelul școlii vor funcționa - cu rolul, componența și atribuțiile și prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară și respectând legile în vigoare, următoarele structuri organizatorice și de conducere:

- Consiliul profesoral
- Consiliul de administratie
- Comisia pentru asigurarea calității
- Comisii metodice
- Comisii de lucru
- Consiliul clasei

ART.2 În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) emite decizii și note de serviciu;
- b) numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral;
- c) propune Inspectorului Școlar General proiectul de școlarizare aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul Profesoral;
- d) numește diriginții la clase, la propunerea comisiilor și catedrelor metodice, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale cu avizul consiliului de administrație;
- e) numește echipa de întocmire a orarului și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- f) propune Consiliului Profesoral, spre aprobare, cadrele didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită Consiliului Reprezentativ al Părinților desemnarea unui reprezentant în Consiliul de Administrație;
- g) stabilește atribuțiile șefilor de catedre și ai comisiilor metodice, și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație;
- h) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor;
- i) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din unitate în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază, pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- j) întocmește, împreună cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/ jandarmerie, planul de pază al Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații. „Gheorghe Airinei”, prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/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 disciplina în școală;

k) aprobă orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală care se afișează la punctul de control;

l) organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor din Procedura operațională privind accesul în unitate;

m) urmărește informarea elevilor și părinților/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;

n) informează, în regim de urgență, organele de poliție/jandarmi și ISMB/IS1 asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;

o) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal trei- patru asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;

p) elaborează proiectul schemei de încadrare și o supune spre aprobare Consiliului de Administrație;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

s) îndeplinește atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

t) în lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație.

ART.3 În calitate de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;

b) încheie contracte individuale de muncă și aprobă concediile de odihnă ale personalului;

c) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite și suplinirea acestora;

d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile de la ore ale personalului didactic;

e) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.

ART.4 În unitatea de învățământ, un profesor desemnat de director va coordona proiectele și programele educative școlare și extrașcolare.

ART.5 Desfășurarea activității școlare este condusă și de următoarele consilii și comisii:

3.1 CONSILIUL PROFESORAL

Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară. El funcționează prin emiterea Deciziei de constituire a Consiliului profesoral, emisă anual.

3.1.1 Directorul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații este președintele Consiliului Profesoral.

3.1.2 Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

Consiliul Profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

3.1.3 Consiliul Profesorat își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

3.1.4 Secretarul Consiliului profesoral este secretarul șef al unității școlare.

3.1.5 Participarea cadrelor didactice la Consiliul Profesorat este obligatorie. Absențele repetate și nemotivate de la consiliu se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

3.1.6 Având în vedere complexitatea problemelor școlii, profesorii vor primi din partea Consiliului de Administrație și alte sarcini, care devin sarcini de serviciu obligatorii.

3.1.7 Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:

(a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

(b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;

(c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;

(d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;

(e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

(f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

(g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

(h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;

(i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

(j) validează notele la purtare mai mici decât 7;

(k) propune Consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;

(l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de Consiliul de administrație;

(m) avizează proiectul planului de școlarizare;

(n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

(o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

(p) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

(r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

(s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

(t) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în condițiile legii;

(u) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

3.2 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de Administrație este organul de decizie al întregii activități școlare în domeniile curricular, extracurricular, al programelor de dezvoltare a școlii, de colaborare cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, administrativ etc. Activitatea sa este reglementată de regulamentul propriu de funcționare, parte a Regulamentului de ordine interioară, în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, Legea învățământului, Ordonanța de urgență privind asigurarea calității în educație.

3.2.1 Consiliul de Administrație coordonează elaborarea Regulamentului de ordine interioară și împreună cu Consiliul Profesoral îl aprobă.

3.2.2 Consiliul de Administrație asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale, referitoare la organizarea și funcționarea învățământului.

3.2.3 Consiliul de Administrație elaborează oferta educațională a școlii.

3.2.4 Consiliul de Administrație al școlii este format din 13 membri.

Directorul școlii este președintele Consiliului.

Consiliul de Administrație elaborează criteriile de acordare a recompenselor sau ajutoarelor materiale pentru elevi.

3.2.5 Consiliul de Administrație numește responsabilii care conduc comisiile și colectivele de lucru pe diverse probleme.

3.2.6 Consiliul de Administrație reglementează planul financiar al unității școlare.

3.2.7 Consiliul de Administrație elaborează planul managerial al școlii, fișele postului pentru salariații școlii, schema de salarizare și criteriile de acordare a calificativelor anuale.

3.3 COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

DISPOZITII GENERALE

3.3.1 Prezentul regulament stabilește și detaliază modul de organizare și funcționare a Sistemului de Management al Calității (SMC) din Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei” având ca scop:

- delimitarea clară a atribuțiilor și responsabilităților la diferite nivele ale structurii organizatorice;
- stabilirea limitelor de competență la fiecare nivel ierarhic
- stabilirea relațiilor ce se stabilesc între structurile existente și structura nou creată a Sistemului de Management al Calității.

3.3.2 Documentele de referință ce au permis elaborarea acestui regulament sunt următoarele:

- Hotărârea Consiliului de Administrație din data 04.09.2019 și
- Decizia Nr. 1 din data 04.09.2019

3.3.3 Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei” își asumă misiunea de a pregăti specialiști în diferite domenii ale culturii tehnice, în conformitate cu standardele/standardele de referință, capabili de a utiliza cunostinte științifice, tehnice și cultural-umaniste valoroase, de a se integra în procesele tehnologice economice și social-culturale ale societății românești și ale lumii contemporane.

3.3.4 Obiectivul fundamental al conducerii colegiului în domeniul calității îl constituie implementarea unui sistem de management al calității bazat pe o politică, o structură organizatorică și o documentație care să permită monitorizarea - evaluarea, intervenția corectivă-preventivă și îmbunătățirea continuă a calității.

Pentru aceasta conducerea Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”:

- alocă resursele umane și materiale necesare implementării SMC;

- numește reprezentantul conducerii responsabil de implementarea SMC;
- analizează periodic stadiul implementării și decide măsurile corective care se impun.

3.3.5 Pentru atingerea acestor obiective în Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei” se vor desfășura următoarele activități:

- a) Elaborarea și revizuirea documentelor Sistemului de Management al Calității: Manualul Calității, Proceduri de Sistem, Proceduri Operaționale și Proceduri de Lucru.
- b) Identificarea, definirea și analiza principalelor funcțiuni și procese ale unității de învățământ pentru determinarea acelor care sunt critice pentru calitatea rezultatelor și asigurarea mijloacelor și metodelor de ținere sub control și îmbunătățirea continuă a acestora.
- c) Implementarea unui plan de instruire și introducerea tehnicilor de lucru în grup în identificarea problemelor și căutarea soluțiilor de îmbunătățire a calității procesului de învățământ, pentru creșterea gradului de implicare a personalului din cadrul colegiului.
- d) Introducerea evaluării periodice a contribuției individuale a fiecărui salariat pentru întărirea responsabilității întregului personal, începând cu managementul colegiului.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

3.3.6 Structura organizatorică a SMC are la bază principiul conform căruia, Sistemul de Management al Calității este condus la fiecare nivel al instituției de către managerul nivelului respectiv (Ex. catedră – șef de catedră, serviciul secretariat - secretar șef etc.)

3.3.7 Încadrarea structurii SMC în organigrama Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”, constituie parte a acestui regulament și ea este prezentată în Anexa 1.

3.3.8 Principalele elemente ale structurii organizatorice a SMC din Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei” sunt:

- Departamentul pentru Asigurarea Calității
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității - la nivel de colegiu, formată din 9 membri
- Comitetul Calității – la nivel de catedra/compartiment funcțional

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SMC

3.3.9 La nivel de unitate de învățământ responsabilitățile privind SMC sunt următoarele:

a) SMC la nivelul colegiului este condus de 1 director, Director cu calitate, confirmat de Consiliul de Administrație. Are responsabilitate și autoritate privind proiectarea, menținerea și îmbunătățirea SMC la nivel de colegiu prin intermediul structurii organizatorice reprezentate de către Departamentul pentru Asigurarea Calității (DAC), stabilind strategia, politica, obiectivele și prioritățile în domeniul calității; urmărește cunoașterea și aplicarea lor în întreaga instituție. Responsabilitățile sunt în conformitate cu Legea Educației Naționale și OMECT nr 6308 /19.12.2008 privind aprobarea instrumentelor de asigurare a calității în unitățile de învățământ profesional și tehnic .

b) Directorii adjuncți și responsabili de catedre/ compartimente funcționale, conduc și răspund de proiectarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în sectoarele pentru care sunt responsabili, derulând activitățile privitoare la asigurarea calității prin intermediul Comitetelor calității, constituite din 1-3 membri. Ei alocă și urmăresc utilizarea resurselor aferente în aceste sectoare.

c) **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității** este un organism colectiv de lucru al unității de învățământ care identifică, analizează și propune soluții și decizii care privesc SMC. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este prezidată de Directorul cu calitate, asistat de către directorul adjunct, coordonator al CAI. La ședințe, participă conform tematicii, responsabilii cu asigurarea calității la nivelul catedrelor, responsabilități

stabilite prin Fișa Postului. La reuniunile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității pot fi invitate și persoane reprezentând mediul socio-economic de inserție al absolvenților unității de învățământ.

d) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității constituie o structură funcțională suport pentru SMC la nivel de unitate de învățământ, asamblând resurse umane minimale necesare proiectării, implementării și susținerii SMC. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității își elaborează propriul regulament de funcționare.

e) **Corpul de auditori interni (CAI)**, constituie un grup de persoane provenite din rândul cadrelor didactice, cu valoare profesională dovedită și servicii functionale, care dispun de o instruire adecvată și au ca parte a sarcinilor de serviciu participarea la activitățile de evaluare / auditare internă.

f) **Departamentul pentru Asigurarea Calității (DAC)** reprezintă un compartiment de specialitate cu rol de coordonare și execuție, care sprijină Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în realizarea managementului calității, prin planificarea acțiunilor, organizarea echipelor de lucru pentru elaborarea documentelor, instruirea personalului privind asigurarea calității și gestionarea documentelor sistemului de Managementul Calității, auditarea SMC și comunicarea intra și interinstituțională.

g) Direcțiile principale de acțiune ale Departamentului pentru Asigurarea Calității sunt:

- Conceperea și implementarea unui sistem de Management al Calității care să conducă la îmbunătățirea continuă a procesului didactic din Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”;
- Conceperea și implementarea de proceduri de evaluare a activităților prin intermediul CAI ;
- Elaborarea de proceduri de evaluare a cadrelor didactice;
- Elaborarea de proceduri de evaluare de către elevi a activităților (în special a activităților didactice) din Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”;
- Elaborarea de proceduri de evaluare a programelor de învățare din Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”;
- Elaborarea unui sistem de monitorizare a calității, bazat pe proceduri de evaluare, a compartimentelor/departamentelor din structura Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”, inclusiv a unor criterii de evaluare a calității activităților prestate de personalul nedidactic;
- Conceperea unui sistem de evaluare a structurilor catedre/comisii metodice;
- Planificarea și coordonarea activităților de evaluare periodică din Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”;
- Analiza concluziilor rapoartelor de evaluare și ale studiilor legate de mediul intern și extern și elaborarea de propuneri de îmbunătățire ;
- Dezvoltarea competențelor în domeniul asigurării calității pentru personalul din Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei” și promovarea unei culturi pro-calitate.

h) Toate procedurile de evaluare a calității, elaborate de către Departamentul pentru Asigurarea Calității, vor fi analizate și avizate de către Consiliul de Administrație.

i) Departamentul pentru Asigurarea Calității este condus de directorul responsabil și cu coordonarea CEAC. Directorul Departamentului pentru Asigurarea Calității este numit prin decizie de către directorul Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”.

3.3.10 La nivel de unitate de învățământ, responsabilitățile privind SMC sunt următoarele:

a) SMC la nivelul ariilor curriculare este condus de către directorii adjuncți, conform specificațiilor din Fișa Postului, în colaborare cu Decanul Responsabililor Comisiilor metodice, Secretar executiv al CEAC, împreună cu care desfășoară strategia, politica,

obiectivele și prioritățile școlii în domeniul calității urmărind cunoașterea și aplicarea la nivelul catedrelor atât a aspectelor generale cât și a celor specifice.

b) Comitetul Calității este un organism de lucru, având la nivelul comisiei metodice un rol similar cu cel jucat de Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității la nivelul școlii. Ea este numită și prezidată de către Decanul Responsabililor Comisiilor metodice, asistat de către Responsabilul Comisiei metodice.

3.3.11 La nivelul compartimentelor funcționale, responsabilitatea și autoritatea aferentă SMC aparține șefului de compartiment funcțional.

3.3.12 La nivelul comisiilor metodice, responsabilitățile privind SMC sunt:

a) La nivel de comisie metodică/catedră, responsabilul de comisie metodică /șeful de catedră are autoritatea și responsabilitatea privind calitatea tuturor proceselor derulate în cadrul acesteia (predare-învățare, proiectare, cercetare pedagogică, organizare și relații cu responsabilii celorlalte comisii metodice).

Responsabilul de comisie metodică urmărește la nivelul catedrei/catedrelor atingerea obiectivelor generale și specifice privind calitatea, instruirea personalului, planificarea și desfășurarea evaluărilor/auditurilor interne și a evaluărilor individuale. El este asistat și consiliat, conform prevederilor din Fișa Postului de către un membru al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

c) Responsabilul de comisie metodică /Șeful de catedră poate numi, dacă consideră necesar, câte un Responsabil pentru calitate, pentru fiecare specializare condusă de catedră. Acesta răspunde de calitatea întregului proces de învățământ în cadrul specializării.

3.3.13 La nivelul serviciilor, responsabilitatea și autoritatea SMC aparține șefilor de servicii.

3.3.14 Atribuțiile privind Directorul cu Calitatea și ale membrilor CEAC sunt precizate în fișa postului acestor funcții.

3.4 COMISII DE LUCRU

Art. 3.4.1 Pentru a coordona activitatea în unitatea școlară, funcționează următoarele comisii pe probleme:

- 3.4.1.1 Comisiei pentru identificarea și dezvoltarea de programe europene și integrare a programului de reformă
- 3.4.1.2 Comisia de consiliere și orientare
- 3.4.1.3 Comisia diriginților
- 3.4.1.4 Comisia de protecție și igiena muncii
- 3.4.1.5 Comisia de întocmire a orarului școlar și repartizarea pe clase
- 3.4.1.6 Comisia de activități extrașcolare
- 3.4.1.7 Comisia de prevenire și stingerea incendiilor și protecția civilă
- 3.4.1.8 Comisia de încadrare și salarizare
- 3.4.1.9 Comisia “Crucea Roșie” și “Educație sanitară”
- 3.4.1.10 Comisia de burse, Euro200, Bani de liceu și Alocații de stat
- 3.4.1.11 Comisia de control a documentelor școlare, notare ritmică și monitorizarea frecvenței școlare
- 3.4.1.12 Comisia de verificare a gestiunii și patrimoniului
- 3.4.1.13 Comisia de organizarea serviciului pe școală
- 3.4.1.14 Comisia pentru examene de diferențe
- 3.4.1.15 Comisia pentru examene de corigențe
- 3.4.1.16 Comisia pentru pregătirea elevilor pentru olimpiade și concursuri școlare
- 3.4.1.17 Comisia pentru curriculum
- 3.4.1.18 Comisia de disciplină a elevilor
- 3.4.1.19 Comisia de verificare-arhivare a documentelor

- 3.4.1.20 Comisia de formare/dezvoltare a resursei umane și gestionare a carierelor
- 3.4.1.21 Comisia pentru dezvoltarea parteneriatelor
- 3.4.1.22 Comisia pentru promovarea ofertei educaționale
- 3.4.1.23 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în școală
- 3.4.1.24 Comisia de identificare și consiliere a elevilor cu CES
- 3.4.1.25 Comisia de organizare a festivităților
- 3.4.1.26 Comisia de recepție și autorecepție a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și alimentelor
- 3.4.1.27 Comisia pentru urmărirea și arderea bonurilor de masă rămase din cartelele vândute prin casieria școlii și a bonurilor de masă servite la cantina școlii
- 3.4.1.28 Comisia pentru realizarea/revizuirea Planului de Acțiune al Școlii
- 3.4.1.29 Comitetul pentru managementul riscului
- 3.4.1.30 Comisia de monitorizare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial

Fiecare comisie are un responsabil și funcționează în baza regulamentului intern. Periodic, comisiile pe probleme își prezintă raportul de activitate în fața Consiliului de Administrație sau a Consiliului Profesorat.

3.4.1.1 Comisia pentru identificarea și dezvoltarea de programe europene

În efortul actual de modernizare și optimizare a școlii românești, menit să asigure creșterea calitativă a activității didactice, proiectarea, organizarea, pregătirea și desfășurarea lecției, ca microsistem ce produce la scară redusă macrosistemul educațional (instrucțional), ocupă un loc central.

Întreprinde demersurile necesare împreună cu cadrele didactice pentru a asigura eficiența lecției atât prin modul de interacțiune complexă a componentelor ei, cât și de modul în care este ea integrată în procesul de învățământ, ca sistem și funcționalitate. Fiecare lecție trebuie orientată spre atingerea unor anumite finalități (scop și obiective concrete), realizată printr-un anumit conținut, pus în valoare de anumiți agenți (profesori și elevi), folosind strategii optime (combinații de metode, tehnici și mijloace de învățământ), pentru parcurgerea în cele mai bune condiții a programului de instruire, de la obiectivele propuse spre obiectivele împlinite.

Stabilește strategia pentru ca sistemul educativ și cel economic să-și coordoneze acțiunile către resursele umane prin coroborarea cerințelor formulate în standardele ocupaționale și standardele de pregătire profesională. Școala trebuie plasată în poziția care să evite atât suprarăspunsul cât și subrăspunsul la exigențele formulate de economie și piața forței de muncă.

În colaborare cu CEAC, coordonează proiectarea activității didactice, premisa unui demers reușit, în măsura în care prefigurează ceea ce trebuie și ceea ce poate fi prevăzut în desfășurarea acestuia, fără omisiuni și fără să se recurgă la operații lipsite de utilitate reală.

Comisia pentru integrarea programului de reformă a învățământului propune, pe baza analizei activității cadrelor didactice, tematica cursurilor de formare, pe plan local, în vederea completării necesarului de instruire a cadrelor didactice.

Comisia pentru integrarea programului de reformă a învățământului întreprinde demersurile necesare pentru ca membrii colectivului de catedră să fie motivați pentru participarea la implementarea unui învățământ modern prin:

- potențarea încrederii în sine, a autodezvoltării,
- favorizarea autocontrolului și autoconducerii,
- favorizarea înțelegerii criteriilor de reușită și de acceptare a ideilor și a performanțelor,
- înlăturarea barierelor comunicaționale,
- diversificarea posibilităților de alegere și încurajarea inovațiilor,
- abordarea constructivă a greșelii, care nu mai este considerată un factor negativ care se cere prevenit și sancționat atunci când apare, ci un pas firesc în procesul învățării.

Comisia pentru identificarea și dezvoltarea de programe ale U.E. care să concorde cu politica M.E.C.T. de integrare în Europa își desfășoară activitatea în strânsă legătură cu Comisia pentru integrarea programului de reformă a învățământului, în vederea modernizării și optimizării școlii românești.

Atribuții:

- Identificarea punctuală de nevoi și direcții în cadrul programului de reformă;
- Descoperirea nevoilor și direcțiilor de urmat în cadrul unității de învățământ, prin raportarea acțiunilor la 3 cadre de referință:
 - Experiența anterioară momentului diagnosticat;
 - Situația existentă, constând în cunoașterea condițiilor de desfășurare a activității, a resurselor și mijloacelor disponibile, a potențialului uman implicat și a restricțiilor în care urmează să se desfășoare activitatea vizată;
 - Stabilirea modului de organizare și desfășurare a activității viitoare și predicția rezultatelor care urmează a fi obținute;
- Abordarea căilor, a surselor și a resurselor de realizare a programelor;
- Dezvoltarea „științei” de a întocmi documentația specifică derulării diferitelor tipuri de proiecte și programe; dezvoltarea gândirii anticipative;
- Participarea la workshop-uri și schimburi de experiență în cadrul diferitelor programe;
- Participarea la licitații de proiecte și programe;
- Încurajarea și susținerea unor legături de lucru și protocolare cu parteneri din țările EU și nu numai;
- Navigarea pe INTERNET și vizitarea periodică a site-urilor Consiliului Europei pe domeniul educațional; analiza de oportunități și a bazelor de date legate de parteneri;
- Stabilește legături cu serviciile instituțiilor de stat și a altor organizații care desfășoară activități de interes pentru domeniul educațional (MEC, MAE, ONG-uri, Servicii culturale ale ambasadelor etc.);
- Monitorizarea derulării proiectelor și programelor obținute;
- Identificarea problemelor de natură organizatorică implicate de derularea proiectelor și avansarea de propuneri de soluționare către Consiliul de Administrație;
- Mediatizarea rezultatelor obținute și multiplicarea experiențelor obținute la nivelul întregii unități de învățământ.

3.4.1.2 Comisia de consiliere și orientare

Atribuții:

- consilieri în probleme legate de tehnici de învățare eficientă;
- consilieri în situații de rămânere în urmă la învățătură;
- consilieri pentru elevii performanți;
- consilieri în chestiuni legate de viața personală;
- consilieri de specialitate;

- consilere în alegerea carierei;
- facilitează participarea la viața socială a clasei, a școlii și a comunități locale;
- dezvoltarea unor strategii personale de evitare a eșecului școlar;
- formarea atitudinilor de acceptare a schimbărilor din mediul social, economic, cultural și politic în care absolventul își desfășoară activitatea;
- participarea motivată la inițierea și la derularea propriului traseu de învățare.

3.4.1.3 Comisia diriginților

Atribuții:

- Coordonează :
 - activitatea educativă școlară și extrașcolară,
 - parteneriatele școlii cu alți factori educaționali abilitați, cu familia, cu comunitatea locală, cu structurile organizatorice la nivelul elevilor și părinților etc.
 - Consiliile claselor.
- Colaborează direct cu:
 - Comisia de burse, Bani de liceu și Alocații de stat
 - Comisia de activități extracurriculare,
 - Comisia privind organizarea serviciului pe școală,
 - Comisia de consilere și orientare școlară;
 - Comisia pentru dezvoltarea parteneriatelor
- Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative.
- Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia, diversifică și reglează modalitățile de colaborare cu aceasta.
- Contribuie la dezvoltarea personalității elevilor.

Fiecare membru al Comisiei diriginților va întocmi un portofoliu al clasei cu documentele aferente colectivului de elevi și activităților educative desfășurate cu aceștia. Conținut minimal (Conform Ghidului metodologic pentru activități educative):

- fișa clasei,
- planul de activitate anual,
- planurile de activitate semestriale (planificarea temelor, activități extracurriculare),
- proiecte didactice, bibliografie,
- caietul dirigintelui,
- contribuția la comisia metodică a diriginților pe școală.

3.4.1.4 Comisia de întocmire a orarului școlar și repartizarea pe clase

Comisia este numită de către Consiliul de Administrație. Activitatea comisiei este coordonată de către un responsabil, membru și al Comisiei de încadrare.

Comisia analizează necesarul de săli pentru buna derulare a procesului instructiv – educativ și propune Consiliului de administrație, spre validare, graficul de derulare a instruirii practice, cuplajul claselor în săli și repartizarea claselor pe schimburi.

Atribuții:

- elaborează orarul școlii, pe filiere, profiluri și specializări, respectând planurile de învățământ aflate în vigoare, opțiunile exprimate față de oferta educațională a școlii, limbile moderne studiate și criteriile unui învățământ eficient.
- asigură întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile cadru operante;

- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N., IS6, ISMB.);
- afișează orarul claselor și al cadrelor didactice;
- asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condiției de prezență a cadrelor didactice;
- respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- corelează specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate;
- corelează numărul de săli disponibile pe schimburi și intervale orare cu numărul de ore/clase programate.

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

3.4.1.5 Comisia de activități extrașcolare

Atribuții:

- centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevi participanți, programul cercurilor;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, excursii, teatru, etc.)
- organizează activitatea cercurilor, grupurilor artistice, a echipei sportive, etc.
- coordonează pregătirea și desfășurarea festivităților, Balului Bobocilor, concursurilor școlare, serbărilor de Crăciun.
- coordonează participarea la/organizează activități menite să dezvolte în rândul elevilor o atitudine proactivă orientată spre valorile europene.

3.4.1.6 Comisia de prevenire și stingerea incendiilor și protecția civilă

Comisia de prevenire și stingerea incendiilor și protecția civilă monitorizează desfășurarea activității în unitate, din punct de vedere al respectării normelor de securitate a muncii și realizează instruirea periodică a personalului unității, în vederea prevenirii riscurilor profesionale și conflictelor sociale.

Comisia de prevenire și stingerea incendiilor și protecția civilă controlează aplicarea prevederilor legale referitoare la relațiile de muncă, securitatea și sănătatea în muncă, protecția salariaților care lucrează în condiții deosebite, respectarea normelor specifice de securitate a muncii și PSI;

Comisia de prevenire și stingerea incendiilor și protecția civilă întocmește documentația necesară desfășurării activității și furnizează informațiile necesare persoanelor abilitate să analizeze calitatea activității desfășurate și respectarea legislației;

Comisia de prevenire și stingerea incendiilor și protecția civilă organizează echipele de intervenție în cazul incendiilor, accidentelor sau a unor evenimente neprevăzute;

Comisia de prevenire și stingerea incendiilor și protecția civilă verifică locurile în care se efectuează lucrări ce implică riscuri pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

Comisia de prevenire și stingerea incendiilor și protecția civilă solicită, acolo unde este cazul, modificarea instalațiilor utilizate dacă acestea nu prezintă securitatea lucrătorilor;

Comisia de prevenire și stingerea incendiilor și protecția civilă solicită suspendarea imediată a activității atunci când constată o stare de pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională;

Comisia de prevenire și stingerea incendiilor și protecția civilă participă la instruirile organizate și activitățile organizate la nivel de municipiu și sector și desfășoară o activitate instructiv – educativă pentru prevenirea incendiilor, în conformitate cu planul tematic de instruire.

Atribuții:

- Organizează activitatea de prevenire, stingere a incendiilor și protecția civilă prin plan anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălii de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor;
- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- Organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- Efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracuriculare (de către conducătorii activităților);
- Elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- Asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școli în colaborarea cu administrația.

Comisia de prevenire și stingerea incendiilor și protecția civilă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

3.4.1.7 Comisia de încadrare și salarizare

Activitatea comisiei de încadrare și salarizare este coordonată de către directorul unității școlare. Numirea membrilor Comisiei de încadrare și salarizare este făcută de către Consiliul de administrație a unității școlare.

Atribuții:

- Comisia de încadrare colaborează cu Comisia de elaborare a schemelor orare și repartizare a sălilor de clasă și Consiliul pentru curriculum. Încadrarea se va realiza având în vedere continuitatea la clasă, oferta curriculară a școlii, opțiunile exprimate ale elevilor, grupele de studiu, filierele, profilurile și specializările specifice Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”.
- Cadrele didactice își vor desfășura activitatea la catedră în conformitate cu Decizia de încadrare. Hotărârile Comisiei de încadrare vor fi validate de către Consiliul de administrație.
- Cadrele didactice nu pot solicita modificarea deciziei de încadrare decât pe baza unei cereri scrise, adresate Consiliului de administrație care, pe baza unor motive întemeiate, prezentate de către cadrul didactic, va decide asupra modului de rezolvare.

3.4.1.8 Comisia „Crucea Roșie” și „Educație sanitară”

Comisia „Crucea Roșie” și „Educație sanitară” are rolul de a coordona instruirea elevilor privind măsurile de prim ajutor, în caz de urgență, până la venirea personalului medical, autorizat.

Atribuții:

- coordonează activitatea comitetelor de prim ajutor, pe clasă, constituite din 3 elevi;
- organizează activități, pe clase sau la nivelul unității școlare, de instruire a elevilor în legătură cu măsurile de prim ajutor;
- organizează activități la nivelul unității școlare, de instruire a cadrelor didactice, în legătură cu măsurile de prim ajutor;
- organizează activități, la nivelul unității școlare, de instruire a elevilor și cadrelor didactice în legătură cu abuzul de medicamente, tratamentele naturiste, abuzul de tutun, consumul de alcool și droguri și pericolele de îmbolnăvire cu virusul HIV;
- colaborează cu membrii Comisiei de Igienă și Securitate a Muncii în vederea identificării factorilor de risc pentru evitarea îmbolnăvirilor profesionale și instruirea elevilor, cadrelor didactice și a angajaților unității școlare din toate sectoarele de activitate cu privire la normele care trebuie respectate în vederea asigurării igienii muncii;
- instruește echipajul de Cruce Roșie, reprezentant al unității școlare, în vederea participării la concursurile școlare.

3.4.1.9 Comisia de burse, Bani de liceu și Alocații de stat

Atribuții:

- Propun criteriile specifice școlii pentru acordarea/menținerea burselor;
- Popularizează către profesori diriginți, elevi și părinți prevederile legislative în vigoare cu privire la burse, alocații de stat și alte ajutoare sociale specifice învățământului preuniversitar liceal;
- Verifică documentația depusă de solicitanți;
- Centralizează situația elevilor care au dreptul la burse/ajutoare sociale și înaintează spre aprobare lista.

3.4.1.10 Comisia de control a documentelor școlare, notare ritmică și monitorizarea frecvenței școlare

Comisia de control a documentelor școlare, notare ritmică și monitorizarea frecvenței școlare are rolul de a verifica corectitudinea informațiilor conținute de documentele școlare și de a semnală, pe bază de proces verbal, Consiliului de Administrație, corectitudinea datelor.

Atribuții:

- analizează corectitudinea întocmirii documentelor școlare (registre matricole, cataloage, foimatricole, certificate de absolvire, diplome de bacalaureat etc.);
- verifică corectitudinea încheierii mediilor semestriale și anuale;
- verifică ritmicitatea notării;
- verifică și sesizează orice nereguli în modul de notare în cataloage;
- verifică modul de păstrare a documentelor în arhiva școlii.

3.4.1.11 Comisia de verificare a gestiunii și patrimoniului

Comisia de verificare a gestiunii și patrimoniului are rolul de a participa la inventarierea totală a bunurilor din patrimoniul școlii, pentru a preveni sustragerile sau degradarea acestora sau înregistrarea necorespunzătoare în documentele specifice.

După numirea, de către Consiliul de administrație, a membrilor comisiei, desfășurarea tuturor activităților implicate de buna desfășurare a verificării documentelor și bunurilor din patrimoniul unității școlare devine sarcină de serviciu.

Atribuții:

- ia cunoștință la momentul oportun de dispoziția de inventariere luată de Consiliul de Administrație;
- întocmește, de comun acord cu gestionarii bunurilor din patrimoniu, un grafic al derulării activității;
- controlează listele de inventariere;
- controlează dacă bunurile verificate corespund valoric, cantitativ și calitativ cu datele înscrise în documentele de evidență;
- sesizează persoanele abilitate atunci când constată eventuale nepotriviri între datele înscrise în listele de inventariere și bunurile verificate, plusuri sau minusuri în gestiune, în vederea luării măsurilor necesare;
- completează toate documentele specifice activității desfășurate;
- aduce la cunoștință, în scris, Consiliului de Administrație toate cazurile de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către cei care gestionează bunurile.

3.4.1.12 Comisia de organizarea serviciului pe școală

Comisia de organizare a serviciului pe școală planifică activitatea profesorilor, în vederea monitorizării activității desfășurate în școală și asigurarea condițiilor optime de derulare a activităților de instruire.

Planificarea profesorilor de serviciu se va face în zilele (sau jumătățile de zi) în care nu au ore; Cu excepția persoanelor numite de către Consiliul de administrație spre a fi scutite de efectuarea serviciului pe școală, dată fiind implicarea acestora în activități neremunerate, care solicită un volum mare de muncă în afara orelor de program, serviciul pe școală este sarcină de serviciu pentru toți profesorii unității de învățământ. Neefectuarea serviciului pe școală este considerată abatere disciplinară.

Atribuții:

- Cordonarea întregului serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice și elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ din școală;
- Realizarea graficului zilnic cu profesorii de serviciu pe școală, în conformitate cu programul școlii și orarul cadrelor didactice;
- Realizarea graficului zilnic cu elevii de serviciu pe școală;
- Monitorizarea serviciului pe școală realizat de către profesori ;
- Atenționarea profesorilor de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile, competențele și responsabilitățile privind serviciul pe școală;
- Realizarea unui raport semestrial / anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii școlii;
- Realizarea unui raport adresat consiliului de administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu;

Comisia privind serviciul pe școală colaborează cu conducerea școlii, consiliul de administrație și cu administratorul școlii în problemele privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.

Comisia privind serviciul pe școală răspunde de buna desfășurare a serviciului la nivelul unității realizat de către cadrele didactice și elevii de serviciu în timpul programului instructiv- educative.

Atribuții ale 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 reprezentanții firmei de protecție și pază;
- Profesorul de serviciu se prezintă pentru efectuarea serviciului pe școală cu 15 minute înaintea începerii serviciului **(08.00-14.30;14,30-21.00)**
- Profesorul de serviciu din tura de dimineață nu părăsește școala înainte de sosirea schimbului.
- Profesorul de serviciu din tura de după-amiază nu părăsește școala decât după securizarea documentelor școlare și verificarea stării întregii unități școlare. Existența neregulilor se va consemna în procesul verbal. La schimbarea turei se va face predare-primirea serviciului, cu consemnarea în procesul verbal.
- Profesorul de serviciu va semnală cu promptitudine evenimentele care perturbă derularea normală a activității, în colaborare cu agenții firmei de pază.;
- Profesorul de serviciu verifică toate spațiile unității de învățământ, pentru evitarea situațiilor care contravin regulamentului școlii și urmărește întreținerea bazei tehnico-materiale;
- Profesorul de serviciu urmărește semnarea zilnică a condiții de prezență a cadrelor didactice;
- Profesorul de serviciu colaborează cu persoanele desemnate să asigure controlul accesului în unitatea de învățământ, pentru a nu permite intrarea persoanelor străine neînsoțite în școală sau în cancelarie;
- Profesorul de serviciu colaborează cu persoanele desemnate să asigure controlul accesului în unitatea de învățământ pentru a nu permite intrarea în școală a elevilor care nu prezintă legitimația sau carnetul de elev cu fotografie și viză;
- Profesorul de serviciu urmărește și asigură intrarea elevilor și a profesorilor la timp în clase;
- Profesorul de serviciu răspunde în fața Consiliului de administrație de calitatea activității desfășurate.

3.4.1.13 Comisia pentru examene de diferențe

Atribuții:

- asigură derularea activităților implicate de examenele de diferențe, în conformitate cu graficele, în perioadele precizate în instrucțiunile MEN, pe baza tematicilor realizate în conformitate cu programele școlare;
- întocmește graficele de derulare a activității de evaluare și verifică încadrarea comisiilor de examinare în termenele stabilite;
- verifică corelarea tematicii de examen propusă cu conținutul programelor de instruire;
- valorifică datele obținute în urma monitorizării examenelor în vederea întocmirii de statistici, înaintării de propuneri de îmbunătățire a activității sau elaborării de criterii de evaluare cât mai obiective;

- asigură afișarea la timp a informațiilor care vizează termenele și modalitățile de examinare.

3.4.1.14 Comisia pentru pregătirea elevilor pentru olimpiade și concursuri școlare

Comisia pentru pregătirea elevilor pentru olimpiade și concursuri școlare se constituie la nivelul fiecărei arii curriculare, activitatea sa fiind coordonată de șeful comisiei metodice.

Atribuții:

- Asigură circulația informației cu privire la olimpiadele și concursurile școlare ale elevilor de la MEN, ISMB, IS6, către școală,
- Urmărește planificarea și realizarea orelor de pregătire suplimentară pentru olimpiade și concursuri școlare,
- Centralizează datele privind participarea elevilor la olimpiade și concursurile școlare;
- Întocmește graficul de desfășurare a concursurilor în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate,
- Preiau subiectele ;
- Asigură participarea elevilor,
- Se ocupă de sală de curs în care se desfășoară concursurile, de birotica necesară,
- Stabilește profesori supraveghetori și pe cei evaluatori,
- Stabilește necesarul de premii pentru elevii cu rezultate deosebite
- Acorda diplome/adeverințe participanților.
- Transmite rezultatele.

3.4.1.15 Comisia pentru curriculum

Comisia pentru curriculum este compus din directorul școlii și responsabilii comisiilor metodice. Activitatea Comisiei pentru curriculum este organizată și monitorizată de către Decanul șefilor de catedră, membru în Comisia de evaluare și asigurare a calității.

Comisia pentru curriculum cooptează, în funcție de complexitatea activităților și alte cadre didactice cu competențe recunoscute în vederea elaborării de curriculum local și identificarea domeniilor de interes pentru elevi și partenerii economică, conform reglementărilor legale aflate în vigoare.

Comisia pentru curriculum își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Atribuții:

- elaborează proiectul curricular al școlii.
- elaborează oferta educațională a școlii și strategia promoțională.
- constituie comisiile de catedră pe arii curriculare sau pe discipline.
- elaborează programele și planurile de activitate semestriale și anuale pentru ariile curriculare.
- proiectează și evaluează activitatea semestrială / anuală, supunând rezultatele spre aprobare Consiliului de administrație și Consiliului profesoral.

3.4.1.16 Comisia de formare/dezvoltare a resursei umane și gestionare a carierelor

Atribuții:

- Întocmirea planului managerial;
- Repartizarea sarcinilor membrilor comisiei;
- Informează resursa umana despre oferta de programe de formare propuse de CCD București s.a.
- Asigură suport informațional și sprijin colegilor în realizarea dosarelor de grade didactice și definitivat
- Identificarea nevoilor de formare/dezvoltare a resursei umane și gestionare a carierelor la nivelul anului școlar în curs;
- Colaborarea cu conducerea școli în proiectarea, cordonarea și derularea unor programe de formare/dezvoltare adresate cadrelor didactice din școală;
- Monitorizarea tuturor cadrelor didactice cu nevoi de formare pe anumite componente instructiv-educative;
- Monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;
- Identificarea unor noi programe și proiecte destinate perfecționării și formării continue a cadrelor didactice din școală;
- Participarea la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;
- Elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală;
- Monitorizarea progresului în plan instructiv-educativ și școlar în urma participării cadrelor didactice la programele și cursurile de formare.
- Realizează o bază de date completă cu formarea profesională a cadrelor didactice.

3.4.1.17 Comisia pentru dezvoltarea parteneriatelor

- 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 acțiunii școli prin pliante, afișe, 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

3.5 COMISIILE METODICE

3.5.1 DISPOZIȚII GENERALE

1. Comisiile metodice se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, în conformitate cu decizia Consiliului pentru Curriculum și a Consiliului de Administrație.

2 Activitatea comisiilor este coordonată de către un responsabil numit de Consiliul de administrație. În anul școlar 2019-2020 vor funcționa următoarele comisii metodice:

LIMBA ROMÂNĂ

LIMBA ENGLEZĂ

LIMBA FRANCEZĂ SI GERMANĂ

MATEMATICĂ

FIZICĂ/ CHIMIE/ BIOLOGIE

ISTORIE, SOCIO UMANE

GEOGRAFIE/ EDUCAȚIE FIZICĂ/RELIGIE

TEHNOLOGII

ECONOMIC/SERVICII

INSTRUIRE PRACTICĂ - ECONOMIC/SERVICII

INFORMATICĂ

ORIENTARE ȘI CONSILIERE (COMISIA DIRIGINȚILOR)

3 Activitatea comisiilor metodice va fi analizată semestrial/anual de către Consiliul pentru curriculum, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat, pe baza unui raport de activitate prezentat de către responsabilul catedrei.

4 Responsabilul comisiei de catedră răspunde de întreaga activitate metodică, de perfecționare și de cercetare pedagogică din catedră.

5 Responsabilul comisiei de catedră proiectează și evaluează activitatea catedrei pe semestru și an școlar.

6 Responsabilul comisiei de catedră analizează calitatea demersului didactic pentru membrii catedrei și înaintează propuneri de caracterizări anuale Consiliului de Administrație.

7 Responsabilul comisiei de catedră analizează corectitudinea planificărilor calendaristice elaborate de către membrii catedrei și corelarea acestora cu curriculum-ul, avizându-le.

8 Responsabilul comisiei de catedră coordonează activitatea membrilor catedrei în vederea asigurării unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.

9 Responsabilul comisiei de catedră efectuează asistențe la orele cadrelor didactice, membri ai catedrei.

10 Responsabilul comisiei de catedră urmărește utilizarea metodelor și mijloacelor moderne în derularea activității de instruire, în conformitate cu cerințele unui învățământ modern, centrat pe elev.

11 Responsabilul comisiei de catedră verifică parcurgerea listei de conținuturi și atingerea obiectivelor de către toți membrii catedrei.

12 Responsabilul comisiei de catedră prezintă conducerii școlii câte un exemplar din fiecare planificare calendaristică a membrilor catedrei.

13 Responsabilul comisiei de catedră răspunde de corectitudinea datelor conținute de condica de catedră.

14 Responsabilul comisiei de catedră analizează împreună cu membrii catedrei compatibilitatea manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, în vederea selecționării materialelor adecvate.

15 Responsabilul comisiei de catedră stabilește, prin consultarea membrilor catedrei, conținuturile și strategia de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii, înaintând spre avizare Consiliului pentru Curriculum și Consiliului de Administrație materialele rezultate.

16 Responsabilul Comisiei metodice constituie la nivelul comisiei metodice Comitetul pentru asigurarea calității, cu atribuții legate de elaborarea instrumentelor cadru de proiectare/organizare/evaluare a activităților legate de calitatea educației.

17 Portofoliul Comisiei metodice va conține următoarele documente manageriale:

Componenta catedrei (pentru membrii catedrei: date personale, studii, vechime, grad didactic, data obținerii gradelor didactice, abilități/talente – care să permită alocarea deresponsabilități în conformitate cu potențialul cadrului didactic - declarate sau ca informații obținute ca urmare a derulării unor studii în parteneriat cu cabinetul de asistență psihopedagogică)

Formularele de autoevaluare a membrilor catedrei

Oferta de formare la nivel local sau regional

Tematici de perfecționare la nivelul catedrei sau ariei curriculare

Ziua metodică și orarul membrilor catedrei

Încadrarea membrilor catedrei

Responsabilitățile membrilor catedrei (la nivelul catedrei și la nivelul unității de învățământ la nivel regional sau național)

Fișa postului șefului de catedră

Analiza SWOT la nivelul catedrei

Planul managerial la nivelul catedrei

Raport de analiză a activității (semestrial și anual)

Planuri de îmbunătățire a activității

Înregistrări privind monitorizarea planurilor de acțiune

Fișe de observare

Proiectele unităților de învățare

Materiale model destinate proiectării didactice

Planificări calendaristice

Grafic de pregătire a elevilor pentru examenele naționale/îmbunătățirea performanței

Interpretarea rezultatelor obținute de către elevi la diferite forme de evaluare

Dovezi referitoare la performanțele obținute în pregătirea elevilor

Chestionare aplicate la clasă și interpretări ale rezultatelor obținute (pentru a evalua gradul de satisfacție al elevilor sau pentru a identifica stilurile de învățare)

Înregistrări ale rezultatelor elevilor de natură să evidențieze progresul școlar

Instrumentele de evaluare destinate evaluării unitare la nivelul catedrei

Lista manualelor aflate în uz la nivelul catedrei

Curriculum la Decizia școlii/ Curriculum în Dezvoltare Locală cu avizul Inspectorului despecialitate

Dovezi conform cărora toți membrii personalului au fost instruiți în mod regulat și au primit informații actualizate privind sursele de informații, oportunitățile, legislația, practicile curente și în dezvoltare (procese verbale ale întâlnirilor echipelor/departamentelor)

Dovezi ale politicii de instruire inițială a personalului; materiale de instruire inițială; evaluări ale instruirii inițiale

Standarde documentate și descriptorii de performanță pentru procesele de învățare și predare

Politică și proceduri de evaluare a membrilor catedrei în scopul îmbunătățirii performanței; planuri de acțiune; formulare de evaluare; planuri individuale de dezvoltare; analizarea feedback-ului obținut din partea elevilor

- Politici și proceduri de dezvoltare și formare a personalului; procese verbale ale ședințelor în care s-au discutat aspecte legate de dezvoltarea profesională a personalului
- Date privind rezultatele de învățare și tendințe ale rezultatelor de învățare pentru diferite grupuri de elevi, în comparație cu profilurile de înscriere
- Etc.

18 Pe baza analizei efectuate la conținutul portofoliului cadrelor didactice din subordine, responsabilul comisiei metodice poate propune Consiliului de Administrație cadre didactice pentru a participa la activitatea comisiilor din școală.

3.5.2 CONȚINUTUL PORTOFOLIULUI CADRULUI DIDACTIC

1. Formular de autoevaluare
2. Fișele de evaluare anuale
3. Raport de activitate (semestrial/anual)
4. Copii după Deciziile de numire în comisii/grupuri de lucru la nivelul unității de învățământ / regional / național
5. Dovezi de competență valide:
 - produse ale muncii proprii (manuale/ ghiduri metodice/ articole/ comunicări/ referate/ curriculum etc.)
 - publicații ale unității de învățământ
 - fotografii, înregistrări video ale unor manifestări
 - articole apărute în presă, scrise de cadrul didactic sau referitoare la activități desfășurate de către acesta
 - lucrări/publicații de absolvire a unei forme de perfecționare cu un caracter profund aplicativ pe segmente ale activităților educative
 - diplome, certificate care atestă dezvoltarea profesională, mențiuni deosebite în cadrul unor programe de formare
 - copii ale proceselor verbale de inspecție
 - plan individual de dezvoltare profesională
 - materiale și rapoarte legate de activitățile extracurriculare și extrașcolare
 - proiecte didactice
 - planificări calendaristice
 - instrumente de evaluare
 - înregistrări ale rezultatelor elevilor în activitatea curentă, care să ateste progresul școlar; prelucrări grafice ale informațiilor care să evidențieze progresul școlar
 - propuneri de îmbunătățire a programelor de învățare
 - grafic de pregătire a elevilor pentru examenele naționale/îmbunătățirea performanței
 - interpretarea rezultatelor obținute de către elevi la diferite forme de evaluare
 - dovezi referitoare la performanțele obținute în pregătirea elevilor
 - modele de chestionare pentru părinți/elevi
 - procese verbale de la întâlnirile cu părinții, opinii și aprecieri ale părinților
 - fragmente din rapoartele de analiză ale directorului unității de învățământ
 - materiale didactice
 - fișe de observare a activității elevilor
 - mostre din activitatea elevilor (fișe de lucru, proiecte, pliante, chestionare de autoevaluare)
 - studii de caz individual/colectiv în urmărirea progresului școlar
 - studii de caz individual/colectiv care să vizeze egalitatea șanselor
 - programe de motivare a elevilor pentru dezvoltarea unui comportament social dezirabil
 - Altele

3.5.3 CATEDRA DE LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ - SARCINI SPECIFICE

1. Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Tratarea diferențiată a elevilor și analiza indicatorilor climatului motivațional negativ/pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
 - proiectarea și coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii cu lacune în instruire, pentru atingerea performanțelor minime acceptabile;
 - proiectarea și coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii capabili de performanțe superioare celor prevăzute de standardele de instruire;
 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
 - organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenului de bacalaureat.
- Organizarea lunară a unor dezbateri, cercuri, mese rotunde, cu participarea elevilor cu performanțe deosebite;
- Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru, elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, nu le place, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
- Cultivarea pasiunii pentru lectură, la elevi, prin stabilirea unei liste de lecturi recomandabile, care să apropie elevul de fenomenul literar;
- Stabilirea strategiilor de formare a unor elevi care să se raporteze la cultură în mod reflexiv, critic și creativ;
- Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv pozitiv la nivelul grupului.
- Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității;
- Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2. Creșterea eficienței orelor de LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ

- Notarea ritmică;
- Proiectarea unor strategii de instruire menite să dezvolte capacitățile de utilizare corectă și eficientă a limbii române în diferite situații de comunicare;
- Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.

2. Îmbunătățirea activității metodic-științifice a membrilor catedrei de LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ:

- Organizarea de activități demonstrative;
- Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
- Studiarea publicațiilor de specialitate în vederea achiziționării lor de către profesori și elevi;
- Participarea profesorilor la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
- Propune semestrial Consiliului Profesorial teme de dezbateri care să reflecte implicarea membrilor catedrei în programul de reformă a învățământului românesc.

- Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare.
- Colaborarea permanentă cu biblioteca școlii în vederea completării necesarului de carte, corelat cu curriculum-ul și organizarea de expoziții de carte.

3.5.4 CATEDRA DE LIMBI MODERNE- SARCINI SPECIFICE

LIMBA ENGLEZĂ - sarcini specifice

1. Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Tratarea diferențiată a elevilor și analiza indicatorilor climatului motivațional negativ/pozitiv în desfășurarea activității de formare/evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea/atenuarea celor negativi:
 - proiectarea și coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii cu lacune în instruire, pentru atingerea performanțelor minime acceptabile;
 - proiectarea și coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii capabili de performanțe superioare celor prevăzute de standardele de instruire;
 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
 - organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenului de bacalaureat.
- Organizarea unor dezbateri, cercuri, mese rotunde, serbări, expoziții de proiecte cu participarea elevilor cu performanțe deosebite;
- Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru, elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, nu le place, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
- Stabilirea strategiilor de formare a unor elevi care să se raporteze la cultură în mod reflexiv, critic și creativ;
- Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
- Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității;
- Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2. Creșterea eficienței orelor de LIMBA ENGLEZĂ

- Notarea ritmică;
- Proiectarea unor strategii de instruire menite să dezvolte capacitățile de utilizare corectă și eficientă a limbii engleze în diferite situații de comunicare;
- Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.

3. Îmbunătățirea activității metodico-științifice a membrilor catedrei de LIMBA ENGLEZĂ :

- Organizarea de activități demonstrative;
- Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
- Studiarea publicațiilor de specialitate în vederea achiziționării lor de către profesori și elevi;
- Participarea profesorilor la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;

- Propune semestrial Consiliului Profesorat teme de dezbatere care să reflecte implicarea membrilor catedrei în programul de reformă a învățământului românesc.
- Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare.
- Colaborarea permanentă cu biblioteca școlii în vederea completării necesarului de carte, corelat cu curriculum-ul și organizarea de expoziții de carte.
- Colaborarea cu serviciile culturale ale Ambasadei Angliei;
- Coordonarea activității Centrului de informare și documentare;
- Desfășurarea activității specifice la clasele bilingve în vederea eliberării atestatelor.

LIMBA FRANCEZĂ - sarcini specifice

1. Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Tratarea diferențiată a elevilor și analiza indicatorilor climatului motivațional negativ/pozitiv în desfășurarea activității de formare/evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea/atenuarea celor negativi:
 - proiectarea și coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii cu lacune în instruire, pentru atingerea performanțelor minime acceptabile;
 - proiectarea și coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii capabili de performanțe superioare celor prevăzute de standardele de instruire;
 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
 - organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenului de bacalaureat.
- Organizarea unor dezbateri, cercuri, mese rotunde, serbări, expoziții de proiecte cu participarea elevilor cu performanțe deosebite;
- Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru, elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, nu le place, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
- Stabilirea strategiilor de formare a unor elevi care să se raporteze la cultură în mod reflexiv, critic și creativ;
- Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
- Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității;
- Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2. Creșterea eficienței orelor de LIMBA FRANCEZĂ

- Notarea ritmică;
- Proiectarea unor strategii de instruire menite să dezvolte capacitățile de utilizare corectă și eficientă a limbii franceze în diferite situații de comunicare;
- Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.

4. Îmbunătățirea activității metodic-științifice a membrilor catedrei de LIMBA FRANCEZĂ

- Organizarea de activități demonstrative;
- Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;

- Studiarea publicațiilor de specialitate în vederea achiziționării lor de către profesori și elevi;
- Participarea profesorilor la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
- Propune semestrial Consiliului profesoral teme de dezbatere care să reflecte implicarea membrilor catedrei în programul de reformă a învățământului românesc.
- Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare.
- Colaborarea permanentă cu biblioteca școlii în vederea completării necesarului de carte, corelat cu curriculum-ul și organizarea de expoziții de carte.
- Colaborarea cu serviciile culturale ale Ambasadei Franței;
- Coordonarea activității Centrului de informare și documentare;
- Desfășurarea activității specifice la clasele bilingve în vederea eliberării atestatelor.

LIMBA GERMANĂ - sarcini specifice

1. Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Tratarea diferențiată a elevilor și analiza indicatorilor climatului motivațional negativ/pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
 - proiectarea și coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii cu lacune în instruire, pentru atingerea performanțelor minime acceptabile;
 - proiectarea și coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii capabili de performanțe superioare celor prevăzute de standardele de instruire;
 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
 - organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenului de bacalaureat.
- Organizarea unor dezbateri, cercuri, mese rotunde, serbări, expoziții de proiecte cu participarea elevilor cu performanțe deosebite;
- Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru, elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, nu le place, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
- Stabilirea strategiilor de formare a unor elevi care să se raporteze la cultură în mod reflexiv, critic și creativ;
- Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
- Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității;
- Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2. Creșterea eficienței orelor de LIMBA GERMANĂ

- Notarea ritmică;
- Proiectarea unor strategii de instruire menite să dezvolte capacitățile de utilizare corectă și eficientă a limbii germane / ruse în diferite situații de comunicare;
- Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.

3. Îmbunătățirea activității metodico-științifice a membrilor catedrei de LIMBA GERMANĂ:

- Organizarea de activități demonstrative;
- Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
- Studierea publicațiilor de specialitate în vederea achiziționării lor de către profesori și elevi;
- Participarea profesorilor la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
- Propune semestrial Consiliului profesoral teme de dezbatere care să reflecte implicarea membrilor catedrei în programul de reformă a învățământului românesc.
- Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare.
- Colaborarea permanentă cu biblioteca școlii în vederea completării necesarului de carte, corelat cu curriculum-ul și organizarea de expoziții de carte.
- Colaborarea cu serviciile culturale ale Ambasadei Germaniei;
- Coordonarea activității Centrului de informare și documentare;
- Desfășurarea activității specifice la clasele bilingve în vederea eliberării atestatelor.

3.5.5 CATEDRA DE MATEMATICĂ - SARCINI SPECIFICE

1. Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Tratarea diferențiată a elevilor și analiza indicatorilor climatului motivațional negativ/pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
 - organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
 - organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite la matematică;
 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
 - organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenului debacalaureat.
- Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
- Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
- Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.
- Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2. Creșterea eficienței orelor de matematică:

- Notarea ritmică;
- Întocmirea de seturi de exerciții și teste de evaluare minimale și maximale pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;
- Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.

3. Îmbunătățirea activității metodico-științifice a membrilor catedrei de matematică:

- Organizarea de activități demonstrative;
- Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;

- Studiarea publicațiilor de specialitate în vederea achiziționării lor de către profesori și elevi;
- Participarea profesorilor de matematică la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
- Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare.

3.5.6 CATEDRA DE FIZICĂ/CHIMIE/BIOLOGIE – SARCINI SPECIFICE

FIZICĂ-sarcini specifice

1. Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:

Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.

Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare/evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea /atenuarea celor negativi:

- organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
- organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite la fizică;
- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
- organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenului de bacalaureat;

- utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări

- construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);

Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.

Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.

Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2. Creșterea eficienței orelor de fizică:

Notarea ritmică;

Întocmirea de seturi de exerciții și teste de evaluare minimale și maximale pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;

Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;

Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.

3. Îmbunătățirea activității metodico-științifice a membrilor catedrei de fizică:

Organizarea de activități demonstrative;

Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;

Participarea profesorilor de fizică la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;

- Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare.
- Participarea la activitățile catedrei este sarcină de serviciu.

CHIMIE - sarcini specifice

1. Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
 - organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
 - organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite la chimie;
 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
 - organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenului de bacalaureat;
 - utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;
 - construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.
- Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
- Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
- Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.
- Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2. Creșterea eficienței orelor de chimie:

- Notarea ritmică;
- Întocmirea de seturi de exerciții și teste de evaluare minimale și maximale pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;
- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;
- Efectuarea de experimente, cu asigurarea condițiilor de protecție a muncii la manipularea și depozitarea substanțelor inflamabile, explozive, toxice .
- Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.

3. Îmbunătățirea activității metodico-științifice a membrilor catedrei de chimie:

- Organizarea de activități demonstrative;
- Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
- Participarea profesorilor de chimie la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;

- Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare.
- Participarea la activitățile catedrei este sarcină de serviciu.

Biologie - sarcini specifice

1. Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
 - organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
 - organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite la biologie;
 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
 - utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;
 - construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.
- Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
- Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
- Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.
- Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2. Creșterea eficienței orelor de biologie:

- Notarea ritmică;
- Întocmirea de seturi de teste de evaluare minimale și maxime pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;
- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;
- Efectuarea de experimente, cu asigurarea condițiilor de protecție a muncii la manipularea și depozitarea substanțelor inflamabile, explozive, toxice .
- Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.

3. Îmbunătățirea activității metodico-științifice a membrilor catedrei de biologie:

- Organizarea de activități demonstrative;
- Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
- Participarea profesorilor de biologie la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
- Participarea la activitățile catedrei este sarcină de serviciu.

3.5.7 CATEDRA DE GEOGRAFIE/EDUCAȚIE FIZICĂ/RELIGIE-SARCINI SPECIFICE

Geografie - sarcini specifice

1. Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:

Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.

Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:

- organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățatură;

- organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite la geografie;

- organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenului de bacalaureat;

- utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;

- construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);

Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.

Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.

Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2. Creșterea eficienței orelor de geografie:

Notarea ritmică;

Întocmirea de seturi de teste de evaluare minimale și maximale pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;

Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;

Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.

3. Îmbunătățirea activității metodic-științifice a membrilor catedrei de geografie:

Organizarea de activități demonstrative;

Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;

Participarea profesorilor de geografie la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;

Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare.

Participarea la activitățile catedrei este sarcină de serviciu.

Educație – fizică - sarcini specifice

1. Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:

Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.

Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:

- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la concursurile școlare;
pregătirea echipelor reprezentative de baschet, volei, handbal, fotbal;
- organizarea de pregătire cu elevii în vederea susținerii examenului de bacalaureat;

Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară);

Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.

Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.

2. Creșterea eficienței orelor de educație fizică:

Notarea ritmică;

Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;

Amenajarea și întreținerea bazei sportive;

Procurarea materialelor sportive necesare bunei desfășurări a orelor de educație fizică și a activităților extrașcolare;

Instruirea periodică a elevilor asupra normelor de prim ajutor în caz de accident, utilizarea materialelor din trusa de prim ajutor și normelor de protecție specifice, pentru a asigura desfășurarea orelor de educație fizică în condiții de securitate;

3. Îmbunătățirea activității metodic-științifice a membrilor catedrei de educație fizică:

Organizarea de activități demonstrative;

Participarea profesorilor de educație fizică la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;

Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare.

Participarea la activitățile catedrei este sarcină de serviciu.

3.5.8 COMISIA METODICĂ DE ISTORIE/SOCIO-UMANE-SARCINI SPECIFICE

ISTORIE - sarcini specifice

1. Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:

Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.

Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:

- organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;

- organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite la istorie;

- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;

- utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;

- construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

- Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
- Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
- Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.
- Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2. Creșterea eficienței orelor de istorie:

- Notarea ritmică;
- Întocmirea de seturi de teste de evaluare minimale și maxime pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;
- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;
- Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.

3. Îmbunătățirea activității metodic-științifice a membrilor catedrei de istorie:

- Organizarea de activități demonstrative;
- Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
- Participarea profesorilor de istorie la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
- Participarea la activitățile catedrei este sarcină de serviciu.

SOCIO-UMANE - sarcini specifice

1. Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
 - organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
 - organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite;
 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
 - utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;
 - construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.
- Dezvoltarea personalității elevului, cultivarea la elev a încrederii în sine, dezvoltarea capacității de autoevaluare, dezvoltarea capacităților decizionale;
- Educația pentru valori: educația pentru o societate democratică, educația pentru o muncă de calitate;
- Educația pentru receptarea valorilor;
- Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);

- Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
- Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.
- Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2. Creșterea eficienței orelor:

- Notarea ritmică;
- Întocmirea de seturi de teste de evaluare minimale și maxime pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;
- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;
- Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.

3. Îmbunătățirea activității metodico-științifice a membrilor catedrei:

- Organizarea de activități demonstrative;
- Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
- Participarea profesorilor la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
- Participarea la activitățile catedrei este sarcină de serviciu.

3.5.9 CATEDRA TEHNOLOGII-SARCINI SPECIFICE

1. Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Elaborarea tematicilor necesare proiectării activității de evaluare și certificare/atestare a elevilor la termenele stabilite prin ordinele MEN;
- Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
 - organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
 - organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite la disciplinele de specialitate;
 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la concursurile pe meserii;
 - organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenelor de atestare în meserie;
 - evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
 - utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări
 - construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.
- Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.

Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.

Analizarea conținutului curriculum-ului și corelarea surselor de informare cu particularitățile grupului instruit; selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2. Creșterea eficienței orelor de instruire teoretică și practică:

Notarea ritmică;

Întocmirea de seturi de exerciții și teste de evaluare minimale și maximale pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;

Elaborarea de fișe de observare a elevilor, în conformitate cu competențele prevăzute în standardul de pregătire profesională;

Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;

Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient. Planificarea derulării activității în funcție de tipul experimentului;

Asigurarea echipamentelor și materialelor necesare atingerii obiectivelor instruirii în condiții de securitate (atât din punctul de vedere al utilizatorului cât și al echipamentului de instruire).

3. Îmbunătățirea activității metodic-științifice a membrilor catedrei tehnice:

Organizarea de activități demonstrative;

Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;

Studiarea publicațiilor de specialitate în vederea achiziționării lor de către profesori și elevi;

Participarea profesorilor de specialitate și a maiștrilor instructori la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;

Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare.

Participarea la activitățile catedrei este sarcină de serviciu.

3.5.10 CATEDRA ECONOMIC/SERVICII-SARCINI SPECIFICE

1. Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:

Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.

Elaborarea tematicilor necesare proiectării activității de evaluare și certificare/atestare a elevilor la termenele stabilite prin ordinele MEN;

Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:

- organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;

- organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite la disciplinele de specialitate;

- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la concursurile pe meserii;

- organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenelor de atestare în meserie;

- evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
- utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări
- construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.
 - Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
 - Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.
 - Analizarea conținutului curriculum-ului și corelarea surselor de informare cu particularitățile grupului instruit; selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2. Creșterea eficienței orelor de instruire teoretică și practică:

- Notarea ritmică;
- Întocmirea de seturi de exerciții și teste de evaluare minimale și maximale pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;
- Elaborarea de fișe de observare a elevilor, în conformitate cu competențele prevăzute în standardul de pregătire profesională;
- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;
- Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient. Planificarea derulării activității în funcție de tipul experimentului;
- Asigurarea echipamentelor și materialelor necesare atingerii obiectivelor instruirii în condiții de securitate (atât din punctul de vedere al utilizatorului cât și al echipamentului de instruire).

3. Îmbunătățirea activității metodic-științifice a membrilor catedrei tehnice:

- Organizarea de activități demonstrative;
- Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
- Studierea publicațiilor de specialitate în vederea achiziționării lor de către profesori și elevi;
- Participarea profesorilor de specialitate și a maiștrilor instructori la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
- Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare.
- Participarea la activitățile catedrei este sarcină de serviciu.

3.5.11 CATEDRA INFORMATICĂ-SARCINI SPECIFICE

1. Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Elaborarea tematicilor necesare proiectării activității de evaluare și atestare în meserie a elevilor la termenele stabilite prin ordinele MEN;

- Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
 - organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățatură;
 - organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite la informatică;
 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la concursurile școlare;
 - organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenelor de atestare;
 - evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
 - utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări
 - construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.
- Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
- Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.
- Analizarea conținutului curriculum-ului și corelarea surselor de informare cu particularitățile grupului instruit; selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2. Creșterea eficienței orelor de instruire teoretică și practică:

- Notarea ritmică;
- Întocmirea de seturi de exerciții și teste de evaluare minimale și maximale pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;
- Elaborarea de fișe de observare a elevilor, în conformitate cu competențele prevăzute în standardul de pregătire profesională;
- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;
- Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.
- Asigurarea echipamentelor și materialelor necesare atingerii obiectivelor instruirii în condiții de securitate (atât din punctul de vedere al utilizatorului cât și al echipamentului de instruire).

3. Îmbunătățirea activității metodic-științifice a membrilor catedrei de informatică:

- Organizarea de activități demonstrative;
- Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
- Studiarea publicațiilor de specialitate în vederea achiziționării lor de către profesori și elevi;
- Participarea profesorilor de specialitate la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
- Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare.
- Participarea la tehnoredactarea documentelor necesare derulării activităților în școală, având în vedere volumul de muncă implicat. Participă la machetarea documentelor școlare și a actelor de studii în vederea încadrării activității serviciului secretariat în graficul de timp privind eliberarea acestora, în echipă cu secretarul care răspunde de forma de învățământ.
- Administrarea site-ului școlii de către responsabilul comisiei;
- Participarea la activitățile catedrei este sarcină de serviciu.

3.5.12 COMISIA DIRIGINȚILOR

Comisia diriginților orientează și consiliază elevii în toate problemele de formare și de viață, pregătind elevii pentru a evolua în situații adaptative complexe, în care nici din punct de vedere profesional nu există răspunsuri "unice" sau "cele mai bune".

1. Comisia diriginților va urmări întocmirea graficului de derulare a activităților educative, în conformitate cu următoarele repere:

- managementul clasei ca grup;
- dezvoltarea personalității elevului, cultivarea la elev a încrederii în sine, dezvoltarea capacității de autoevaluare, dezvoltarea capacităților decizionale;
- educația pentru valori: educația pentru o societate democratică, educația pentru o muncă de calitate;
- educația pentru receptarea valorilor;
- educația pentru sănătate;
- educația pentru mediu;
- educația rutieră;
- educația pentru protecția civilă.

2. Comisia diriginților coordonează activitatea profesorilor diriginți.

3. Profesorul diriginți răspunde de organizarea colectivului de elevi și de gama de probleme generate de coordonarea acestuia, urmărind derularea activității la ore; vor fi semnalate conducerii școlii orele neefectuate la clasă și situațiile de indisciplină, analizând cauzele.

4. Profesorul diriginți este obligat să cunoască situația familială și materială a elevilor. Profesorul diriginți menține periodic legătura cu familia, în funcție de obiectivul educativ urmărit și problemele apărute.

5. Profesorul diriginți consiliază și orientează elevii manifestând sollicitudine față de solicitările acestora.

6. Profesorul diriginți explică și analizează cu elevii regulile sociale (corelat cu particularitățile de vârstă) și evaluează obiectiv comportamentul social al acestora,

7. Profesorul diriginți răspunde de situațiile burselor sociale și de merit la clasă.

8. Profesorul diriginți prelucrează cu elevii prevederile regulamentului școlar, regulamentul de ordine interioară și periodic, normele generale de protecție a muncii și PSI.

9. Profesorul diriginți planifică și organizează activități extrașcolare, în concordanță cu obiectivele educaționale.

10. Profesorul diriginți analizează, pe baza materialelor prezentate de către profesorii clasei, abaterile disciplinare ale elevilor, situațiile care impun exmatricularea elevilor, prezentând în consiliul profesoral procesul verbal rezultat ca urmare a analizei desfășurate în consiliul profesorilor clasei.

11. Profesorul diriginți răspunde de corectitudinea informațiilor consemnate în catalog și decorectitudinea mediilor. În cazul semnalării, de către Comisia de verificare a documentelor școlare a unor greșeli în catalog, profesorul diriginți urmărește înlăturarea greșelilor din catalog.

PROFESORUL DIRIGINTE:

ART.1 Asigură, împreună cu elevii clasei, păstrarea bazei materiale, preluată cu procesul verbal în caz de daune provocate în spațiul de învățământ stabilește vinovatul și ia măsuri de reparare a daunelor provocate.

ART. 2 Preia de la secretariatul școlii carnetele de elev și legitimații, pe care le predă elevilor.

ART.3 Întocmește catalogul provizoriu al clasei în baza tabelului primit de la secretariat.

ART. 4 Completează catalogul definitiv al clasei.

- Pe prima filă se va trece filiera, profilul și specializarea clasei, colectivul didactic al clasei;
- Numele elevului va fi completat corect, conform certificatului de naștere, cu initiala numelui tatalui;
- La fiecare elev se va trece volumul și pagina numărului matricol;
- Se completează cu toate datele cerute tabelul de la sfârșitul catalogului;
- La sfârșitul fiecărui semestru se completează situația statistică de pe ultima filă;
- La sfârșitul anului școlar, pe ultima filă a catalogului, se încheie procesul verbal cu numărul de file conținute în catalog și se barează foile necompletate;
- La sfârșitul anului școlar se trece în dreptul fiecărui elev promovat, media generală, iar la elevii corigenți se scrie „corigent” cu roșu și se menționează obiectele la care este corigent;
- După sesiunea de corigențe, trece în dreptul fiecărui elev care a fost corigent „promovat” sau „repetent”, iar la cei promovați calculează și trece în catalog media generală.

ART.5 Întocmește și predă la termen situațiile statistice cerute de secretariat.

ART.6 Anunță în scris părinții despre:

- Situația frecvenței (preavize de exmatriculare);
- Situația școlară a elevilor declarați corigenți, cu situații neancheiate sau repetenți la sfârșitul anului școlar.

ART.7 Întocmește caietul dirigintelui.

ART.8 Planifică temele orelor de dirigenție și predă planificarea responsabilului comisiei metodice a diriginților.

ART.9 Controlează, în mod sistematic, elevii la activitatea de instruire practică.

ART.10 Colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoașterii elevilor și al îmbunătățirii procesului de predare-învățare.

ART.11 Întocmește și afișează la avizierul elevilor graficul ședintelor și consultațiilor cu părinții.

ART.12 Motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii, precum și în baza cererilor personale motivate ale parinilor acestora, aprobate de director care consultă și dirigințele clasei.

ART.13 Cadrele didactice sunt responsabile pentru implicarea tuturor elevilor în procesul de colectare selectivă a deseurilor. În cadrul orelor de dirigenție elevii vor fi informați despre obligația de a depune selectiv deseurile .

CAPITOLUL IV

PERSONALUL DIDACTIC

Art.1 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.2 Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

Art.3

(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

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

Art.4 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 sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

ÎNDATORIRILE CADRELOR DIDACTICE DIN COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII „GHEORGHE AIRINEI”

- Să-si exercite profesia cu onestitate si responsabilitate;
- Să respecte normele generale de etică și moralitate;
- Să asigure un demers didactic în concordanță cu principiile și valorile unui învățământ de calitate;
- Să contribuie la asigurarea unui climat școlar de ordine și siguranță;
- Să contribuie la îmbunătățirea imaginii școlii;
- Să contribuie la promovarea ofertei educaționale a școlii;
- Să trateze cu respect și amabilitate colegii și partenerii educaționali (elevi, părinti, reprezentanți ai instituțiilor educaționale partenere);
- Să promoveze principii și valori democratice bazate pe respect față de drepturile omului, împotriva abuzurilor, intoleranței și discriminării;
- Să se preocupe de propria formare/dezvoltare profesională;
- Să se preocupe de existența și reactualizarea portofoliului personal, conform cerintelor stabilite la nivelul catedrei și a Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din Colegiul Tehnic P.Tc. „Gheorghe Airinei”;
- Să respecte termenele și cerințele stabilite la nivelul catedrei/școlii în ceea ce privește elaborarea/prezentarea/completarea documentelor școlare;
- Să comunice elevilor notele acordate și să le treacă în carnetul de elev;
- Să participe la ședințele Consiliului Profesorat și ale Consiliului Profesorat al clasei;
- Să participe la sedintele cu parintii atunci cand situatia la clasa o cere sau cand profesorul dirigit/părinții/conducerea liceului solicită;
- Să efectueze serviciul pe școală în condițiile prevăzute de prezentul regulament;
- Să semneze condica de prezență.

CAPITOLUL V

ELEVII

Prezentele prevederi ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ sunt complementare celor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și în Statutul Elevului

5.1 DREPTURILE ELEVILOR

Elevii au dreptul:

Art.1 să beneficieze de școlarizare gratuită, să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a școlii;

Art.2 să beneficieze de asistență medicală;

Art.3 să beneficieze de securitate;

Art.4 să beneficieze de recompense pentru rezultatele obținute;

Art.5 să servească masa la cantina internatului;

Art.6 să folosească spațiul de studiu;

Art.7 să aibă acces la biblioteca și la clubul școlii;

Art.8 să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu;

Art.9 să participe la activități extrașcolare, manifestări culturale, recreativ-distractive și sportiv turistice;

Art.10 să fie reprezentați;

Art.11 să beneficieze de dreptul la opinie;

Art.12 să beneficieze de dreptul la respect;

Art.13 să participe la proiectele școlii;

Art.14 să le fie asigurată egalitatea de șanse;

Art.15 să fie consultați la proiectarea ofertei educaționale;

Art.16 să primească sprijin și consiliere de specialitate prin intermediul Cabinetului de Asistență Psihopedagogică;

Art.17 să beneficieze de sprijin și consiliere privind cariera/dezvoltarea personală.

Art.18 Elevii vor fi reprezentați în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității. Pentru sprijinul elevilor în școală va funcționa instituția Avocatul elevilor. Aceștia își pot adresa solicitările și propunerile de îmbunătățire prin intermediul Cutiei poștale a Avocatului elevilor sau prin contactarea reprezentanților lor.

Art.19 Elevii vor fi sprijiniți de către școală pentru participarea la programe de dezvoltare personală, simpozioane, concursuri. Facilitarea accesului la informație se va realiza prin alimentarea site-ului școlii cu materiale de învățare, informații legate de evenimente, informații legate de oportunități de dezvoltare personală și profesională, link-uri utile etc.

Art.20 Elevii au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art.21 Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

Art.22 Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorei sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

Art.23 Elevii de la cursurile de zi pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa „Bani de liceu”, bursa profesională.

Art.24 Elevilor le este garantată libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui

statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

Art.25 Elevii pot redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, conform legii.

5.2 OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Elevii au următoarele obligații:

Accesul în școală al elevilor se face numai în baza carnetului de elev vizat, cu fotografie. Elevii, prin întreaga activitate, prin comportament civilizată și atitudine decentă în orice împrejurare, atât în unitate cât și în afara ei, au obligația să contribuie la realizarea unui mediu propice procesului de instruire, respectând următoarele reguli:

Art.1 Indiferent de locul unde se află, elevii trebuie să aibă o comportare civilizată, corectă, dovedind prin aceasta respect față de școala în care învață.

Art.2 Este interzis oricărui elev să aducă în școală sau în clasă persoane străine sau să fie așteptat de alte persoane în școală sau în perimetrul școlii.

Sanctiune: - scăderea mediei la purtare

Art.3 Este interzis oricărui elev să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de conducerea colegiului, personalul didactic și nedidactic și colegi din unitatea școlară.

Sanctiune:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților
- abateri repetate: mustrare scrisă și scăderea mediei la purtare

Art.4 Se interzic altercațiile de orice natură în școală și în curtea școlii, agresiunile fizice între elevi și orice conflict fizic. Se interzice elevilor să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei.

Sanctiune: - scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei, mergând până la exmatriculare în cazul elevilor claselor XI – XII

Art.5 Se interzice cu desăvârșire fumatul în sălile de clasă, pe culoare, în grupurile sanitare, curtea școlii și în imediata vecinătate a școlii.

Sanctiune: muncă în folosul comunității școlare, scăderea notei la purtare

Art.6 Se interzice aducerea în școală a unor materiale cu conținut care atentează la normele de etică și comportament.

Sanctiune: munca în folosul comunității școlare, scăderea notei la purtare

Art.7 Se interzice intrarea în școală sub influența băuturilor alcoolice, de asemenea introducerea și consumarea în școală a acestora.

Sanctiune: - munca în folosul comunității școlare, scăderea notei la purtare exmatriculare (clasele XI-XII) sau nota 4 la purtare pentru clasele IX – X

Art.8 Se interzice cu desăvârșire introducerea în școală și folosirea a oricărui fel de obiecte contondente sau arme albe, a spray-urilor lacrimogene, paralizante, petarde, sau alte materiale explozive.

Sanctiune: - exmatriculare sau nota 4 la purtare pentru clasele IX – X.

Art.9 Se interzice comerțul cu diferite obiecte sau alte bunuri de folosință personală.

Sanctiune: - munca în folosul comunității școlare, scăderea mediei la purtare cu 1 punct

Art.10 Se interzice circulația elevilor pe scara profesorilor.

Sanctiune: - observație individuală, observație în fața clasei

Art.11 Elevii care prin anunțuri telefonice anonime sau prin afișe determină întreruperea cursurilor și creează panică în rândul colegilor și al cadrelor didactice, sunt exmatriculați fără drept de reînscrisere la altă unitate de învățământ.

În aceeași situație se vor afla și elevii care prin telefoane anonime sau scrisori aduc daune morale și creează îngrijorări în rândul profesorilor sau elevilor precum și elevii care folosesc telefoane mobile pe post de sonerie.

Art.12 În pauze, elevii vor avea o comportare civilizată, vor fi atenți și respectuoși la trecerea profesorilor.

Art.13 Introducerea, comercializarea și consumul de droguri în școală și în afara ei este interzisă.

Sanctiune: - exmatriculare la clasele XI-XII, iar la clasele IX-X scăderea mediei la purtare la nota 3 și transferul la altă unitate școlară.

Art.14 Este interzisă absentarea nemotivată de la ore și părăsirea curții școlii în pauze. Pentru asigurarea siguranței elevilor poarta se încuie. Pot ieși numai elevii cu situație de urgență cu aviz medical de la cabinet și de la profesorul de serviciu sau diriginte.

Sanctiune: - scăderea mediei la purtare .

Art.15 Este interzisă elevilor să se aplece pe geam și să arunce cu diverse obiecte spre curtea școlii/trotuar.

Sanctiune: - munca în folosul comunității școlare, scăderea mediei la purtare.

La abateri repetate nota la purtare se scade de fiecare dată cu 2 puncte.

Art.16 Este interzisă deranjarea colegilor și profesorilor în timpul orelor de curs.

Sanctiune: - scăderea mediei la purtare .

Art.17 Este interzisă însușirea obiectelor sau a banilor aparținând altor persoane (furt).

Sanctiune: - la clasele IX-X scăderea mediei la purtare în funcție de gravitatea faptei și anunțarea organelor competente, mergând până la exmatriculare în cazul elevilor claselor XI – XII și anunțarea organelor competente.

Art.18 Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile cu/ fără cameră precum și a aparatelor de înregistrare audio-video în timpul orelor, celor prinși ca le utilizează, li se vor confisca aparatele cu proces-verbal, acestea vor fi sigilate în fața elevului respectiv iar dirigintele îi va chema părinții la școală în cel mai scurt timp posibil și le va înmâna acestora, cu proces verbal de predare; prin excepție este permisă utilizarea telefoanelor mobile/ și a aparatelor de înregistrare audio-video în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

Sanctiune: - scăderea notei la purtare până la 3 puncte, după caz.

Art.19 Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Sanctiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- a) observația;
- b) avertismentul;
- c) muștrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
- g) preavizul de exmatriculare;
- h) exmatricularea.

Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

1) Pentru elevii claselor XI-XII, la 15 absențe nemotivate/elev muștrare scrisă iar la 20 de absențe nemotivate/elev, diriginții trimit părinților preavize de exmatriculare.

Exmatricularea se va face la cel puțin 40 de absențe nemotivate.

2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu clasa a IX-a, a X-a liceu și școala profesională, la 20 de absențe nemotivate/elev diriginții trimit părinților muștrare scrisă.

Art.20 Elevii eliminați vor desfășura activitatea pe perioada eliminării, câte 6 ore/zi:

- la biblioteca școlii – studiu individual.
- recuperarea lecțiilor pierdute
- participarea la activități de curățenie în școală
- munca în folosul comunității școlare

Art.21 Elevii nu au voie în curtea școlii decât în prezența profesorului de educație fizică.
Sanctiune: scăderea notei la purtare.

Art.22 Este interzis elevilor să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ: mobilier școlar, materiale didactice, manuale clasele IX-XII etc.

Sanctiuni: - la prima abatere: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse
- pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art.23. Asigură colectarea selectivă a deșeurilor.

5.3 ȚINUTA ELEVILOR

Este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată, îngrijită.

Art.1 Băieții nu au voie să poarte, în școală, pantaloni scurți, mult deasupra genunchiului sau sort. Tunsoarea să fie decentă. Să aibă părul îngrijit, curat. Este interzis băieților să poarte haine indecente, sau bijuterii în exces. De asemenea, nu vor intra în școală îmbrăcați în maieuri sau haine cu înscrisuri sau imagini indecente.

Sanctiune: scăderea notei la purtare

Art.2 Fetele trebuie să aibă o imbracaminte decentă. Este interzisă intrarea în școală cu machiaj excesiv, fuste indecent de scurte sau alte ținute provocatoare.

Sanctiune: - scăderea notei la purtare

5.4 FRECVENȚA ELEVILOR

Art.1 Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu 15 minute înaintea primei ore, numai pe bază de carnet de elev vizat de conducerea școlii.

Art.2 Motivarea absențelor se face numai de către profesorul diriginte pe baza următoarelor documente:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie/medicul specialist și avizată de medicul școlar (dacă există);
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar (dacă există);
- c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele.

Art.3 Documentele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului prevăzut atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art.4 Elevilor care fac 10 absențe nemotivate li se va scădea nota la purtare cu un punct.

Art.5 Elevii care întârzie la oră vor fi preluați de profesorul de serviciu și vor merge la biblioteca școlii

Art.6 La cererea scrisă a conducătorilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

Art.7 Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

5.5 DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR INTERNI

A. Elevii interni au dreptul:

1. să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a internatului;
2. să beneficieze de asistență medicală;
3. să servească masa la cantina internatului;
4. să folosească spațiul de studiu;
5. să aibă acces la biblioteca și la clubul școlii;
6. să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață în internat;
7. să participe la manifestări culturale, recreativ-distractive și sportiv turistice;
8. să primească sprijin și consiliere de specialitate prin intermediul Cabinetului de asistență psihopedagogică.
9. Elevii interni au dreptul să primească vizita unor persoane străine, care nu sunt cazate în cămin, pe o durată limitată, în următoarele condiții:
 - a) după anunțarea vizitei și obținerea acordului pedagogului.
 - b) pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la pedagog, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor.
 - c) vizitatorii au obligația să părăsească căminul cel mai târziu la ora 19.00, excepție de la această regulă făcând doar părinții ori frații/surorile persoanei vizitate.
 - d) eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de către persoana care a primit vizitatorii.
10. Elevii interni au dreptul să plece acasă sau să rămână în cămin în fiecare week-end, cu condiția să își anunțe intenția până cel târziu joi, ora 15.30.

B. Elevii interni au următoarele îndatoriri:

1. să respecte programul cadru al internatului;
2. să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare;
3. să folosească în mod corespunzător bunurile de inventar, instalațiile electrice și sanitare, precum și celelalte bunuri puse la dispoziție;
4. să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de internat;
5. să respecte regulile igienico-sanitare;
6. să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile comune și din jurul internatului;
7. să achite lunar regia de internat;
8. să predea și să solicite lenjeria de pat pe care o are în folosință de la / la spălat;
9. să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu în legătură cu orice plecare din internat (pe durata programului de după-amiază și de noapte);
10. să-și efectueze zilnic toaleta;
11. să-și pună viza de flotant în actul de identitate;
12. să aibă o atitudine cuviincioasă față de profesori, părinți, colegi, pedagogi, personal de întreținere;
13. să respecte regulile de protecție a muncii, vieții și de prevenire și stingere a incendiilor;
14. la plecarea în vacanță să facă curățenie generală în cameră și să restituie în stare corespunzătoare bunurile primite;
15. să facă de serviciu în cadrul internatului;
16. să respecte orele de studiu și de pregătire a temelor pentru a doua zi;
17. să folosească individual (nominal) cartelele de masă;
18. Asigură colectarea selectivă a deșeurilor.

C. Elevilor interni le sunt interzise:

1. introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat;

2. introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucinogene, fumatul;
3. folosirea reșourilor sau a altor aparate electrice, cu excepția celor puse la dispoziție de administrație, în locuri special amenajate;
4. introducerea în internat a substanțelor inflamabile și toxice;
5. pregătirea preparatelor culinare și păstrarea alimentelor în camere sau pe ferestre;
6. practicarea jocurilor de noroc;
7. lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre și dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene, sau care contravin moralei creștine;
8. schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție;
9. aruncarea în jurul internatelor sau în spațiile de folosință comună a ambalajelor sau resturilor menajere.
10. orice manifestări care aduc prejudicii căminului și, implicit, unității de învățământ.

Elevii interni răspund material și disciplinar pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor încredințate spre folosință personală și colectivă din camere și încăperile de folosință comună ale internatului. Deteriorările și pagubele săvârșite de către elevi se stabilesc de către o comisie de disciplină din care face parte un membru al comitetului de internat, pedagogul școlar și administratorul, care încheie un proces verbal în care se va menționa bunul dispărut sau degradat, valoarea de recuperat și autorul faptei. În cazul în care nu se va putea identifica autorul faptei, contravaloarea prejudiciilor constituite va fi suportată de către toți elevii din camera în care s-a produs prejudiciul sau care folosesc încăperile de uz comun. Termenul de înlăturare a prejudiciului este de 15 zile. Încălcarea normelor înscrise atrage sancționarea elevilor în conformitate cu prevederile din "Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar".

CAPITOLUL VI

STRUCTURILE ORGANIZATORICE ALE ELEVILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART.1 La nivelul școlii vor funcționa - cu rolul, componența și atribuțiile și prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară și respectând legile în vigoare, următoarele structuri organizatorice ale elevilor:

6.1 CONSILIUL ELEVILOR

6.1.1 ROL ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COLEGIULUI

Consiliul Elevilor este forma de organizare a elevilor din Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei” având ca scop:

- dezvoltarea capacității de asociere și organizare a elevilor
- apararea drepturilor elevilor și sesizarea încălcării acestora
- stimularea și sprijinirea elevilor în domeniul inițierii, accesării și derulării de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare destinate formării comportamentului psihosocial, participativ-activ al tinerei generații
- implicarea în dezvoltarea comunității școlare și a comunității locale
- reprezentarea elevilor din liceu în relația cu factorii de decizie din toate domeniile de activitate
- dezvoltarea comunicării între profesori și elevi

6.1.2 COMPONENTA

-Consiliul Elevilor este alcătuit din reprezentanții fiecărei clase din Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”.

-Forul decizional al Consiliului Elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

-Adunarea generală a Consiliului Elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

-Adunarea generală a Consiliului Elevilor va alege un **Birou executiv** format din elevi care să îndeplinească următoarele funcții:

- **Președinte** – propus și ales de $\frac{1}{2}+1$ din numărul membrilor consiliului, la prima întrunire plenară a Consiliului Elevilor
(desfășurată la începutul primului semestru al anului școlar curent)
- **Vicepreședinte** – propus și ales de $\frac{1}{2}+1$ din numărul membrilor consiliului, la prima întrunire plenară a Consiliului Elevilor
(desfășurată la începutul primului semestru al anului școlar curent)
- **Secretar** – propus și ales de $\frac{1}{2}+1$ din numărul membrilor consiliului, la prima întrunire plenară a Consiliului Elevilor
(desfășurată la începutul primului semestru al anului școlar curent)
- Membri - reprezentanți ai claselor colegiului

Calitatea de membru se obține în cadrul alegerilor desfășurate la nivelul clasei sale, la începutul primului semestru al anului școlar curent, în urma câștigării a $\frac{1}{2}+1$ voturile colegilor.

Nu se acceptă candidatura elevilor cu media la purtare mai mică de 10 și cu media generală din anul trecut mai mică de 7,50. Votul poate fi deschis sau secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor.

-Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

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

6.1.3 ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Consiliul Elevilor beneficiază de autonomie în întreaga lui activitate, respectând prevederile R.O.F.U.I.P. Întrunirile Consiliului se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte / vicepreședinte. La întrunirile Consiliului Elevilor reprezentanții claselor se vor așeza în bănci în ordinea claselor.

Tematica discuțiilor purtate în cadrul Consiliului Elevilor va avea ca obiective:

- eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ (curricular și extracurricular)
- îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor
- organizarea unor activități cu caracter școlar sau extrașcolar, de larg interes pentru elevi

Toate dezbaterile / propunerile avansate de Consiliul Elevilor vor fi notate de către secretar ce va întocmi un proces verbal, semnat de președinte. Adoptarea hotărârilor se face prin votul majoritar al membrilor consiliului ($\frac{1}{2}+1$ din numărul membrilor)

6.1.4 ATRIBUȚII

Consiliul Elevilor se subordonează Consiliului de Administrație și Comisiei de Evaluare a Calității din Colegiul Tehnic P.Tc. „Gheorghe Airinei”, cât și Consiliului Municipal al Elevilor.

6.1.5 PREȘEDINTELE CONSILIUL ELEVILOR:

- Este reprezentantul elevilor în Consiliului de Administrație și în Comisia de Evaluare a Calității ale colegiului
- Este purtătorul de cuvânt al Consiliului Elevilor
- Elaborează programul de activități al Consiliului Elevilor (în urma discuțiilor prealabile cu direcțiunea și coordonatorul cu programe și proiecte educative)
- Conduce întrunirile Consiliului Elevilor
- Are obligația de a aduce la cunoștință Consiliului de Administrație toate problemele discutate și proiectele propuse în cadrul ședințelor Consiliului (Consiliul de Administrație va aviza orice proiect propus dacă acesta nu contravine normelor legale în vigoare, bunului simț și eticii)
- Propune, oficializează (prin semnătură) și coordonează și monitorizează proiectele Consiliului Elevilor (aprobat în prealabil de direcțiune)
- Aplică, pe baza rapoartelor de analiză și a votului majoritar al consiliului, sancțiuni pentru membrii supuși dezbaterii: avertizare verbală, mustrare scrisă, excludere din consiliu
- Prezintă raportul activității Consiliul Municipal al Elevilor
- Asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare
- Mandatul Președintelui este de 1 an
- Mandatul Președintelui încetează în următoarele cazuri: solicitarea de părăsire a statului de „președinte” - trebuie anunțată cu cel puțin 2 săptămâni înainte de părăsirea Consiliului; imposibilitatea de a-și fi exercitat mandatul pe o perioadă mai mare de 3 luni; schimbarea unității de învățământ; în cazul deciziei membrilor Consiliului Elevilor bazat pe evaluarea periodică a activității acestuia; în cazul în care președintele în cauză săvârșește fapte ce aduc prejudicii de imagine /morale Consiliului Elevilor.

Schimbarea din funcție a președintelui se poate face la propunerea membrilor Consiliului Elevilor și prin hotărârea adoptată de votul unei majorități de $\frac{1}{2}+1$ din numărul membrilor. În caz de demisie/demitere din funcție a Președintelui, în cel mult o lună de la data hotărârii, Consiliul Elevilor va organiza prin hotărârea majorității simple a membrilor, alegeri pentru postul vacant de președinte.

6.1.6 VICEPREȘEDINTELE CONSILIULUI ELEVILOR

- elaborează, alături de președinte, programul de activități al Consiliului Elevilor
- propune, coordonează și monitorizează proiectele Consiliului Elevilor
- preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în lipsa acestuia

Mandatul este de 1 an. Mandatul Vicepreședintelui încetează în următoarele cazuri:

- solicitarea de părăsire a statului de „vicepreședinte” - trebuie anunțată cu cel puțin 2 săptămâni înainte de părăsirea Consiliului
- imposibilitatea de a-și fi exercitat mandatul pe o perioadă mai mare de 3 luni
- schimbarea unității de învățământ
- în cazul deciziei membrilor Consiliului Elevilor bazat pe evaluarea periodică a activității acestuia
- în cazul în care vicepreședintele în cauză săvârșește fapte ce aduc prejudicii de imagine/morale Consiliului Elevilor.

Schimbarea din funcție a Vicepreședintelui se poate face la propunerea membrilor Consiliului Elevilor și prin hotărârea adoptată de votul unei majorități de $\frac{1}{2}+1$ din numărul membrilor. În caz de demisie/demitere din funcție a Vicepreședintelui, în cel mult o lună de

la data hotărârii, Consiliul Elevilor va organiza prin hotărârea majorității simple a membrilor, alegeri pentru postul vacant de vicepreședinte.

6.1.7 SECRETARUL

- Anunță toți membrii consiliului cu privire la data și locul de desfășurare a viitoarei întruniri
- Invită la fiecare ședință, cel puțin un reprezentant al structurilor organizatorice și de conducere ale colegiului la ședințele consiliului
- Întocmește procesele verbale al întrunirilor
- În caz de absență, atribuțiile sunt preluate de unul din ceilalți membri ai Consiliului, delegat de secretar.

Mandatul este de 1 an.

Mandatul Secretarului încetează în următoarele cazuri:

- solicitarea de părăsire a statului de „secretar” - trebuie anunțată cu cel puțin 2 săptămâni înainte de părăsirea Consiliului
- imposibilitatea de a-și fi exercitat mandatul pe o perioadă mai mare de 6 luni
- schimbarea unității de învățământ
- în cazul deciziei membrilor Consiliului Elevilor bazat pe evaluarea periodică a activității acestuia
- în cazul în care secretarul în cauză săvârșește fapte ce aduc prejudicii de imagine /morale Consiliului Elevilor.

Schimbarea din funcție a Secretarului se poate face la propunerea membrilor Consiliului Elevilor și prin hotărârea adoptată de votul unei majorități de $\frac{1}{2}+1$ din numărul membrilor. În caz de demisie/demitere din funcție a Secretarului, în cel mult o lună de la data hotărârii, Consiliul Elevilor va organiza prin hotărârea majorității simple a membrilor, alegeri pentru postul vacant de vicepreședinte.

6.1.8 MEMBRII

- Participă la toate întrunirile consiliului (în cazul absenței motivate a acestuia, delegă un reprezentant din clasa sa pentru a susține punctul de vedere al clasei)
- Analizează și își exprimă liber opiniile cu privire la problematicele, programele, activitățile etc. supuse dezbaterii în plenul consiliului
- Propune spre dezbateri și alte problematice / teme de interes major, care nu sunt în agenda curentă a consiliului
- Își exercită dreptul de vot (da/ nu/abținere), când tematica întrunirilor solicită acest lucru
- Informează colegii de clasă pe care îi reprezintă (în cadrul orelor de dirigenție) cu privire la programele /concluziile / deciziile consiliului și susține procesul de implementare a acestora la nivelul clasei sale

Mandatul este de 1 an.

Mandatul de membru al Consiliului Elevilor încetează în următoarele cazuri:

- solicitarea de părăsire a statului de „membru” - trebuie anunțată cu cel puțin 2 săptămâni înainte de părăsirea Consiliului
- schimbarea clasei pe care o reprezintă / a unității de învățământ
- în cazul deciziei de excludere, prin votul majoritar ($\frac{1}{2}+1$) al membrilor clasei pe care o reprezintă
- în cazul deciziei de excludere, prin votul majoritar ($\frac{1}{2}+1$) al membrilor consiliului

Excluderea se face în cazul: neîndeplinirii obligațiilor prevăzute de regulamentul Consiliului Elevilor (absenteism prelungit, neexercitarea prelungită a dreptului de vot, neinformarea

elevilor, inactivitate în implementarea proiectelor / hotărârilor consiliului, săvârșirii unor fapte ce aduc prejudicii de imagine /morale Consiliului Elevilor etc.)

Sancțiunea de excludere se va aplica doar după ce:

- a fost analizată activitatea membrului în cauză, în cadrul întâlnirilor consiliului
- i-au fost aplicate acestuia (pe baza rapoartelor de analiză și votul majoritar al consiliului) următoarele sancțiuni: atenționare verbală, avertisment scris, fără a se observa îmbunătățirea activității membrului în cauză.

Sancțiunea de excludere poate fi aplicată direct, prin vot majoritar al consiliului, doar în cazul în care membrul în cauză săvârșește fapte ce aduc prejudicii de imagine /morale Consiliului Elevilor.

6.2 COMITETUL CLASEI

6.2.1 ROL ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COLEGIULUI

Comitetul Clasei este forma de organizare a elevilor din Colegiul Tehnic “Gheorghe Airinei” având ca scop:

- stimularea și sprijinirea elevilor clasei în domeniul inițierii și derulării de activități educative destinate dezvoltării armonioase a personalității și a unui comportament civilizată și asertiv
- dezvoltarea și consolidarea relațiilor pozitive elev-elev, elev-profesor, elev-diriginte
- eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ curricular și extracurricular
- îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor
- crearea și consolidarea unui canal de comunicare și informare a elevilor clasei cu privire la diferite teme, problematice, activități, hotărâri etc. din cadrul școlii ce îi vizează pe aceștia

6.2.2 COMPONENTA

- Șeful clasei

6.2.3 ATRIBUȚII

Șeful clasei

- Reprezintă interesele colegilor săi în fața profesorilor și în cadrul structurilor organizatorice ale colegiului: Consiliul Elevilor, Consiliul Profesorilor etc.
- Informează/consultă elevii cu privire la problemele apărute / deciziile stabilite la nivelul școlii în general, șla Consiliul Elevilor, în mod particular
- Se asigură, în parteneriat cu responsabilii clasei, de îndeplinirea atribuțiilor acestora
- Informează dirigintele cu privire la problemele apărute la clasă, după consultarea cu responsabilii clasei
- Informează, promovează (și dacă este cazul, coordonează) activitățile educative ce se derulează la nivelul colegiului
- Propune, inițiază și coordonează activități educative, specifice clasei
- Asigură disciplina în pauze și în oră, până la venirea profesorului
- Aplanează conflictele dintre colegi și promovează relațiile pozitive, asertive
- Încuie/descuie clasa la început/sfârșit de ore, și în timpul orelor care sunt efectuate în laboratoare sau de educație fizică (nici un elev nu rămâne în clasă)

CAPITOLUL VII

SECURITATEA ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART.1 Pe întreaga perioadă a prezenței elevilor în școală, cât și la activitățile organizate de colegiu, directorul este responsabil de securitatea și siguranța elevilor și a întregului personal.

ART.2 Accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ se face poarta principală a școlii, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate.

ART.2(a) Persoanele responsabile cu securitatea intrării în complexul școlar –poarta școlii responsabilă (portar /profesor de serviciu) solicită persoanei vizitatoare actul de identitate și motivația pentru care solicită intrarea în complexul școlar.

ART.2(b) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente, a celor care posedă la vedere arme sau obiecte suspecte, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

ART.2(c) Datele persoanei vizitatoare sunt trecute în registrul de evidență al vizitelor de la poarta colegiului (în care va fi trecut numele, seria actului de identitate, motivația vizitei, și intervalul orar pentru vizită)

ART.2(d) În cazul în care portarul / profesorii de serviciu sesizează o persoană străină suspectă în complexul școlar, solicită acestuia datele și explicații pentru prezența sa în colegiu.

ART.2(e) În cazul în care vizitatorii nu au respectat procedura de intrare (au intrat pe poarta principală fără să se legitimeze/ au intrat prin alte zone nepermise – sărirea gardurilor colegiului etc.) sau motivul declarat al vizitei în complexul școlar, una din persoanele responsabile (portar/profesor de serviciu) anunță direcțiunea și jandarmeria / poliția de proximitate cu privire la acest comportament.

ART.3 Accesul elevilor în incinta unității de învățământ se face pe poarta principală a școlii, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate.

ART.4 Accesul elevilor aparținând unității de învățământ se face pe poarta principală a școlii, în baza carnetului de elev sau după parcurgerea procedurii de identificare.

ART.4(a) Portarul permite elevilor cu carnet de elev să intre în complexul școlar și reține la poartă pe cei care nu au carnet vizat la zi.

ART.5 Elevii au permisiunea de a părăsi spațiul colegiului pe parcursul programului școlar doar în intervalul de timp alocat pauzei sau în baza unui bilet de învoire emis de diriginte /profesorul de serviciu.

ART.6 Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, personalului și bunurilor aflate în dotarea colegiului, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

ART.6 (a) Sistemul de monitorizare video este gestionat de serviciul logistic – informatizare al școlii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice .

ART.7 După finalizarea orelor din programul de lucru și în timpul nopții, clădirile școlare se încuie de către personalul abilitat, ce verifică în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

ART.8 Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

CAPITOLUL VIII

ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ/CLASĂ

8.1 PRINCIPALELE SARCINI ALE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Asigurarea serviciului pe școală se face permanent, pe întreaga durată de desfășurare a cursurilor.

a) Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puțin încărcat.

b) Programul profesorului de serviciu este între orele 8,00- 14:00;14,00-21,00

c) Sarcinile profesorului de serviciu sunt după cum urmează:

- Asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală.
- Colaborează permanent cu colegii din sectorul administrativ și directorul de serviciu.
- Profesorii de serviciu în curte, verifică la intrarea elevilor în școală (orele **7.45 - 8.00**) dacă acestia au carnet de elev; Asigură îndeplinirea programului în bune condiții
- Profesorii de serviciu din ture, vor urmări toate zonele din curte.
- Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor, fiind în mod permanent prezenți pe culoarele școlii.
- Rezolvă situațiile de suplinire a cadrelor didactice absente în ziua respectivă din anumite motive, ajutați fiind de directorul de serviciu.
- Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs, să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia au laborator sau educație fizică.
- În cazul în care constată că sunt colegi profesori absenți de la ore, vor anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare;
- Legitimează toate persoanele străine aflate întâmplător pe culoarele școlii, le îndrumă spre locul sau persoana căutată iar în cazul în care par să nu prezinte

Înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;

- Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;
- Având în vedere complexitatea sarcinilor, profesorul va avea un program mai lejer, cu mai puține ore de curs, în ziua când este de serviciu.
- Profesorul care este de serviciu la etajul IV are obligația de a verifica la ora 14,00 și 21,00 dacă fișetele cu cataloage sunt închise și cataloagele sunt toate la locul lor.
- Profesorul de serviciu de la etajul I va consemna zilnic în Condica profesorului de serviciu, un proces verbal de constatare la sfârșitul programului, conform modelului din registru.
- În timpul programului va informa directorul de serviciu despre toate problemele care perturbă procesul de învățământ ;

8.1 PRINCIPALELE SARCINI ALE ELEVULUI DE SERVICIU PE CLASĂ

- dă numele absenților în ordinea alfabetică la începutul fiecărei ore;
- aerisește clasa în pauze;
- se îngrijește de prezența accesoriilor necesare activităților școlare (cretă, burete, ș.a.);
- șterge tabla și o păstrează curată în ore și în pauze;
- lasă tabla curată la finalul programului școlar;
- monitorizează păstrarea bunurilor/dotărilor clasei în perioada serviciului și comunică responsabilului clasei pe aspectele administrativ-economice / profesorului de serviciu/dirigintei eventualele distrugerii;
- face curățenie în pauze și la finalul programului școlar (strânge resturile de orice tip din bănci și de pe culoarele clasei, aranjează băncile, ridică scaunele în vederea efectuării curățeniei de către personalul de serviciu al școlii).

CAPITOLUL IX

PĂRINȚII

9.1 COMITETUL DE PĂRINȚI PE CLASE

Comitetul de părinți pe clasele alege anual, în primele 15 zile de la începerea anului școlar, în adunări generale ale părinților.

9.2 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Consiliul reprezentativ al părinților se alege și se completează ori de câte ori este nevoie și este format din președinte, vicepreședinte, trei membri (din care unul este casier) și doi membri, care verifică activitatea financiară a consiliului. Anual se încheie un contract între școală și Consiliul Reprezentativ al Părinților, în care sunt trecute obligațiile fiecărei părți. Din Consiliul Reprezentativ al , președintele este desemnat să facă parte din Consiliul de administrație.

Consiliul Reprezentativ al Părinților se poate constitui în asociație cu personalitate juridică.

9.3 ACTIVITATEA COMITETULUI DE PĂRINȚI

Activitatea comitetului de părinți se consemnează într-un registru special. Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al Părinților au următoarele atribuții:

- a. Sprijină conducerea unitatii de învățământ în gestiunea, dezvoltarea și modernizarea bazel materiale, atât pentru activitățile curriculare cât și extracurriculare.
- b. Sprijină dirigenții în conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părunții, pe probleme privind educarea elevilor.
- c. Sprijină clasa, școala în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare.
- d. La nivelul unității de învățământ nu se colectează fonduri de la familiile elevilor. Veniturile realizate din sponsorizări sau donatii ale comitetelor de părinți pe clase se utilizează conform hotărârii Comitetului de părinți pe școală, pentru:
 - Sprijinirea financiară a altor activități extracurriculare.
 - Acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursuri școlare sau celor care au avut o atitudine civică deosebită.
 - Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale și didactice a unității de învățământ.
 - Alte activități care privesc bunul mers al școlii , activitățile curriculare educative.
- e. Fondurile bănești realizate din sponsorizări sau donatii se păstrează prin unitatile CEC sau bancare de către casier. Folosirea se face prin decizie în unanimitate a Consiliului Reprezentativ al Părinților.
- f. Consiliul Reprezentantilor Părintilor prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a comitetelor de părinți la începutul fiecărui an școlar.

9.4 DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta Colegiului Tehnic P.Tc. „Gheorghe Airinei” dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul 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.

9.5 ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

- a. Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- b. Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- c. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul dirigintelui, cu nume, dată și semnătură.
- d. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA COLECTĂRII SELECTIVE A DEȘEURILOR

Reciclarea reprezintă colectarea, separarea și procesarea unora dintre componentele deșeurilor în vederea transformării lor în produse utile. Fiecare dintre noi trebuie să conștientizăm faptul că dacă nu acționăm în direcția colectării selective a deșeurilor ce se generează zilnic (hartie, carton, recipient plastic, sticlă, metal și altele) și le aruncăm amestecat în pubele sau containere, acest lucru se va reflecta foarte curând în gradul de poluare al factorilor de mediu și în epuizarea unor resurse naturale.

Pentru asigurarea condițiilor necesare desfășurării în bune condiții a colectării selective a deșeurilor în cadrul Colegiului Tehnic de Posta și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" această activitate se realizează sub coordonarea administratorului de patrimoniu al colegiului, care este persoana responsabilă cu organizarea colectării selective conform art. 6, alin.(1) din Legea 132/2010, decizia nr. 65/01.10.2019.

Colectarea selectivă înseamnă separarea deșeurilor la sursa de generare, pe următoarele categorii :

- **Deseuri de hartie și carton;**
- **Deseuri de metal și plastic;**
- **Deseuri de sticlă.**

Scopul colectării separate a acestor categorii de deșeuri îl constituie necesitatea de a evita contaminarea deșeurilor prin amestecarea acestora și asigurarea unei calități acceptabile de către reciclător.

Cresterea gradului de informare și conștientizare al angajaților și al elevilor cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, pentru a putea fi reciclate și reutilizate, tot acest proces având drept scop protejarea mediului înconjurător.

Identificarea surselor de generare

Identificarea surselor de generare se face de către responsabilul cu colectarea selectivă a deșeurilor

Organizarea funcționării sistemului

Pentru asigurarea funcționării sistemului vor fi amplasate baterii de minipubele la grupurile sanitare și la cele două capete ale holurilor, pe fiecare etaj din clădirea principală a liceului, ținând cont de gruparea acestora, asigurând spațiul necesar de depunere și accesul facil al tuturor elevilor. De asemenea, vor fi amplasate baterii de minipubele în Secretariat, Contabilitate, Salarizare, Birou Directori, Poarta. Au fost amplasate baterii de minipubele la grupurile sanitare și la cele două capete ale holurilor, pe fiecare etaj în caminele de băieți și fete, Administrator, Biblioteca, Club European. S-au amplasat baterii de minipubele și la Cantina - Bucătărie, Sala de mese și Club. În funcție de necesitate vor mai fi amplasate baterii de minipubele și în alte locații. Organizarea colectării selective a deșeurilor urmărește ca deșeurile generate să fie colectate la sursa, pe fluxuri în baterii de colectare, astfel:

-recipientele sunt marcate prin aplicarea unor folii colorate pe care s-a tiparit denumirea deseului colectat, astfel:

- **albastru - pentru hartie si carton**
- **galben – pentru plastic si metal**
- **verde – pentru sticla**

In exteriorul cladirilor sunt amplasate doua seturi europubele, cu o capacitate de 240L, pe cele doua fluxuri de colectare separat, 1 set langa cladirea liceului si 1 set in spatele cantinei, pentru stocarea temporara a deseurilor precolectate in interiorul institutiei, care vor indeplini conditiile referitoare la culoare si marcare prevazute in art. 9 din Legea 132//2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice.

Recipientele din cadrul institutiei vor fi golite de catre personalul insarcinat cu efectuarea curateniei in functie de ritmul de umplere, in containerele destinate stocarii temporare.

Achizitionarea containerelor destinate stocarii temporare a deseurilor colectate selectiv, se va face in conditiile legislatiei in vigoare in domeniul achizitiilor publice.

Tinand cont de faptul ca este necesar sa asiguram o eficienta cat mai crescuta a sistemului, depunerea deseurilor de ambalaje se va face direct in containerele exterioare, dupa ce sunt pliate sau presate, precum si ambalajele corespunzatoare fluxurilor de material gestionate in cadrul sistemului de colectare selectiva rezultate din zona birouri (ex: biblioraft, cutii pentru documente din carton sau plastic)

Predarea deseurilor colectate selectiv

Predarea deseurilor colectate selectiv se face catre operatorul economic specializat, conform prevederilor contractului incheiat.

Periodicitatea preluarii de catre colector (operatorul economic specializat) a cantitatii de deseuri colectate selectiv, se stabileste de comun acord tinand cont de cantitatea generata si volumul disponibil pentru stocare temporara, dar nu mai mult de 30 de zile.

OBLIGATIILE ANGAJATILOR

Directorul Colegiului Tehnic de Posta si Telecomunicatii “Gheorghe Airinei” va desemna un angajat cu responsabilitatea implementarii colectarii selective a deseurilor la nivel de institutie. **Cadrele didactice sunt responsabile pentru implicarea tuturor elevilor in procesul de colectare selectiva a deseurilor. In cadrul orelor de dirigentie elevii vor fi informati despre obligatia de a depune selectiv deseurile .**

Implementarea planului de masuri privind colectarea selectiva a deseurilor, se va face printr-o dispozitie data de directorul Colegiului Tehnic de Posta si Telecomunicatii “Gheorghe Airinei”, care va prevede raspunderea disciplinara si masurile aplicabile angajatilor in cazul neimplementarii si nerespectarii colectarii selective a deseurilor in cadrul scolii, ce va fi comunicata tuturor angajatilor.

Informare si instruire

Introducerea obligatiilor cuprinse in planul de masuri privind colectarea selectiva a deseurilor in Regulamentul de organizare si functionare interioara, ca parte integranta a acestuia.

Informarea si instruirea angajatilor se va face prin exemplificarea tipurilor de deseuri corespunzatoare fiecarui container, locurile unde sunt amplasate bateriile de colectare selective si modul de efectuare a selectiei. Personalul va fi informat periodic de catre responsabilul numit cu organizarea colectarii selective a deseurilor, asupra eventualelor nereguli sesizate in modul de implementare al acestei activitati in cadrul institutiei. Persoanele insarcinate cu efectuarea curateniei vor fi instruite suplimentar.

Pentru a putea fi reciclate deseurile colectate selectiv trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

HARTIA / CARTONUL/ AMBALAJELE: (hartie, ziare, reviste, ambalaje carton)

- Trebuie scoase capsele, agrafele, copertile de plastic sau orice alte corpuri care nu sunt de hartie;
- Nu trebuie sa contina praf, pamant, etc;
- Nu trebuie sa prezinte degradari datorita putrezirii sau mucegaii;
- **Trebuie separate servetelele de hartie, hartia igienica, servetelele umede sau ambalajele pentru mancare, aceste tipuri de deseuri nu se recicleaza.**

PLASTIC SI METAL (sticle plastic, dosare plastic, cutii lapte, cutii metal, flacoane cosmetice)

- Se sorteaza plasticele si metalele reciclabile de gunoiul menajer;
- Ambalajele se predau, cu dopul sau inelul indepartate dar etichetele nu trebuie eliminate;
- Tot inainte de a fi puse in recipient, din PET-uri se va scoate aerul, pentru a nu ocupa mult spatiu.

STICLA (sticle, borcane – fara capace)

- Se sorteaza de celelalte gunoai menajere.

REGISTRUL DE EVIDENTA A DESEURILOR COLECTATE SELECTIV

Evidenta deseurilor se va tine pe articole conform HG nr. 856/2002 privind evidenta deseurilor si pentru aprobarea listei cuprinzand deseurile, inclusiv deseurile periculoase, cu completarile ulterioare, de catre responsabilul desemnat, intr-un registru de evidenta a deseurilor colectate selectiv, conform modelului prevazut in anexa Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice.

In acest registru se va tine evidenta atat a tipurilor de deseuri colectate cat si a cantitatii efective colectate din institutia publica.

Predarea deșeurilor către operatorul economic

Operatorul economic cu care se va încheia contractul de predare a deșeurilor colectate selectiv sunt supuși obligației de autorizare în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Operatorul are obligația de a cântări deșeurile preluate, de categoriile sortate și de a comunica rezultatele cantităților de deșuri colectate selectiv preluate.

Predarea deșeurilor către operatorul economic se face în baza unui proces verbal, încheiat în 2 exemplare unul pentru operator și unul pentru instituție.

DEȘURI REZIDUALE: ex.- reziduurile de la animalele de casă, conținutul sacului de la aspirator, mături de țigară, șervețele folosite și ambalaje foarte murdare, veselă de unică folosință foarte murdară, scutece de unică folosință și tampoane igienice. Cu cât avem o cantitate mai mică de deșuri reziduale, separate de cele reciclabile, cu atât arătăm că prețuim mai mult resursele minimizând cât se poate risipirea lor.

ATENȚIE!

Deși sunt materiale reciclabile, următoarele categorii de deșuri nu se depun la punctele de colectare selectivă:

- Aparatură electrică și electronică
- Baterii și becuri
- Deșuri provenite din construcții
- Cauciucuri
- Baterii de mașină
- Deșuri textile
- Deșuri voluminoase (de exemplu o saltea veche)
- Deșuri toxice sau medicale

Pentru aceste categorii de deșuri este nevoie solicitarea operatorului de salubritate să le ridice în regim special sau depunerea în centre speciale de colectare.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

ART.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei” intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație și în Consiliul Profesoral.

ART.2. Aprobarea Regulamentului se face de către Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral, prin vot deschis cu majoritate simplă.

ART.3. Propunerea de modificare a prezentului regulament este de competența Consiliului de Administrație prin vot deschis prin majoritate simplă.

ART.4. În termen de 15 zile de la avizarea prezentului regulament se vor stabili/revizui sarcinile ce revin structurilor organizatorice în cadrul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”.

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE CA ANEXE LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Organigrama CTPTGAB
- Codul de conduită etică
- Regulamentele C.R.E și C.R.P
- Acordul cadru de parteneriat pentru educație cu părinții;
- Proces verbal - model, privind prelucrarea la clasă a regulamentului de ordine interioară;
- Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii și CDI;
- Regulamentul internatului școlar și al cantinei;
- Planul de pază al școlii;
- Manualul calității;
- Procedurile de sistem și procedurile operaționale;
- Sarcinile profesorilor de serviciu.

LEGISLAȚIE RECOMANDATĂ:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011,
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN 3.027/2018 modificare și completare anexa ordin 5.079/2016 ref. aprobare Regulament-cadru (ROFUIP)
- ORDIN MENCȘ Nr. 4742 privind aprobarea statutului elevului
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității,
- OMECTS 6152/07.11.2012 privind transferul elevilor
- Nota MECTS nr. 67843/09.11.2012, referitoare la măsuri privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ
- Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53, republicată în 18.05.2011 în M.O. nr. 345.
- Acord de Cooperare privind asigurarea climatului de siguranță publică în incinta și în zona adiacentă unității de învățământ (nr. 6309/20.09.2012 IȘJ Mureș)
- OMECTS nr. 4247/21.06.2010 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Național al Elevilor
- Legea nr. 35 / 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ
- O.U.G. nr 34, 37 / 2009 -Ordonanța de urgență privind asigurarea calitatii educatiei nr.75/12.07.2005
- Ordinul MECI nr. 5132 / 2009 privind activitățile specifice, funcției de diriginte;
- HG 1062/ 30.10.2012. privind modalitatea de subvenționare a elevilor care frecventează învățământul profesional prin programul național de protecție socială „Bursă profesională”
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și are ca obiect instituirea obligativității colectării selective a deșeurilor.