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. 3856/18.09.2017

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

AN ŞCOLAR

2017-2018

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

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 şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar , emitent MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE ŞI CERCETĂRII ŞTIINŢIFICE, publicat în MONITORUL OFICIAL NR. 720 din 19 septembrie 2016. Regulamentul a fost discutat in Comisia de elaborare a Regulamentului Intern, a fost dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din 15.09.2017 și a fost aprobat prin Hotărârea Consilului de administrație nr.2/15.09.2017.

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

CUPRINS:

CAPITOLUL I 5
Dispoziţii generale 5
CAPITOLUL II 6
Procesul de învăţământ. Organizare 6
2.1 Organizarea şcolii 7
2.2 Resurse materiale 7
2.3 Condiţii de acces în interiorul colegiului 8
CAPITOLUL III 9
Structurile organizatorice/conducere 9
3.1 Consiliul Profesoral 11
3.2 Consiliul de Administraţie 12
3.3 Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii 13
3.4 Comisii de lucru 16
3.5 Comisiile metodice 28
3.5.1 Dispoziţii generale 28
3.5.2 Conţinutul portofoliului cadrului didactic 31
3.5.3 Catedra de limba şi literatura română - sarcini specifice 32
3.5.4 Catedra de limbi moderne- sarcini specifice 33
3.5.5 Catedra de matematică - sarcini specifice 37
3.5.6 Catedra de fizică/chimie/biologie – sarcini specifice 38
3.5.7 Catedra de geografie/educaţie fizică/religie-sarcini specifice 41
3.5.8 Catedra de istorie/socio-umane-sarcini specifice 43
3.5.9 Catedra tehnologii-sarcini specifice 45
3.5.10 Catedra economic/servicii-sarcini specifice 46
3.5.11 Catedra informatică-sarcini specifice 48
3.5.12 Comisia diriginţilor 49
CAPITOLUL IV 52
PERSONALUL DIDACTIC 52
Îndatoririle cadrelor didactice din Colegiul Tehnic de Poştă şi Telecomunicaţii ,,Gheorghe Airinei” 52
CAPITOLUL V 54
Elevii 54
5.1 Drepturile elevilor 54
5.2 Obligaţiile elevilor 55
5.3 Ţinuta elevilor 58
5.4 Frecvenţa elevilor 58
5.5 Drepturile şi îndatoririle elevilor interni 58
CAPITOLUL VI 61
Evaluarea elevilor 61
6.1 Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare 61
6.2 Examenele organizate la nivelul colegiului 65
CAPITOLUL VII 68
Transferul elevilor 68
CAPITOLUL VIII 71
Structurile organizatorice ale elevilor în unitatea de învăţământ 71
8.1 Consiliul elevilor 71
8.1.1 Rol în structura organizatorică a colegiului 71
8.1.2 Componenţa 71
8.1.3 Organizare şi funţionare 72

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

8.1.4 Atribuţii 72
8.1.5 Preşedintele consiliul elevilor: 72
8.1.6 Vicepreşedintele consiliului elevilor 73
8.1.7 Secretarul 73
8.1.8 Membrii 74
8.2 Comitetul clasei 75
8.2.1 Rol în structura organizatorică a colegiului 75
8.2.2 Componenţa 75
8.2.3 Atribuţii 75
CAPITOLUL IX 77
Securitatea în unitatea de învăţământ 77
CAPITOLUL X 79
Organizarea serviciului pe şcoală/clasă 79
10.1. Principalele sarcini ale profesorului de serviciu pe şcoală 79
10.2. Sarcinile elevului de serviciu pe şcoală 80
10.3. Principalele sarcini ale elevului de serviciu pe clasă 80
CAPITOLUL XI 81
Părinţii 81
11.1 Comitetul de părinţi pe clase 81
11.2 Consiliul reprezentativ al părinţilor 81
11.3 Activitatea comitetului de părinţi 81
11.4 Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali 81
11.5 Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali 82
CAPITOLUL XII 83
Dispoziţii finale 83
Lista documentelor elaborate ca ANEXE la Regulamentul de ordine interioară 83
Legislaţie recomandată: 83

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

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Prezentul regulament conţine prevederi referitoare la organizarea, funcţionarea şi eficientizarea serviciilor instructiv-educative ale Colegiului Tehnic de Poştă şi Telecomunicaţii ,,Gheorghe Airinei", în conformitate cu următoarele acte normative:

- Constituţia României
- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1 /2011
- Acte normative eliberate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii
- Codul muncii,aprobat prin Legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare

Art.2 Activitatea de instruire şi educaţie în cadrul colegiului se desfăşoară potrivit principiilor Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului, ale Convenţiei cu privire la drepturile copilului şi potrivit actelor normative generale şi speciale.

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

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

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

CAPITOLUL II

PROCESUL DE ÎNVĂŢĂMÂNT. ORGANIZARE

Art.1 Colegiul Tehnic de Poştă şi Telecomunicaţii ,,Gheorghe Airinei" este instituţie de învăţământ liceal de stat, organizată în conformitate cu Constituţia României, Legea Învăţământului, R.O.F.U.I.P., ordine ale M.E.C. şi cu alte reglementări legale.
Art.2 Unitatea oferă cursuri de formare profesională iniţială la nivel de şcoală profesională, liceu, şcoală postliceală.
Art.3 În conformitate cu autorizările şi acreditările ARACIP unitatea furnizează şi cursuri de formare profesională a adulţilor în diverse calificări pentru care şcoala este autorizată de către CNFPA.
Art.4 Colegiul Tehnic de Poştă şi Telecomunicaţii ,,Gheorghe Airinei" îşi asumă misiunea de a pregăti specialişti în domeniile:

- **tehnic**/ electronică şi automatizări - telecomunicaţii,
- **servicii /economic** - poştă,
- **servicii/ turism şi alimentaţie -** organizator banqueting; tehnician gastronomie
- **real/** ştiinţele naturii
- **vocaţional /sportiv** - instructor sportiv

Art.5 În cadrul Colegiului Tehnic de Poştă şi Telecomunicaţii „Gheorghe Airinei", activitatea şcolară se desfăşoară în două schimburi.
Art.6 Ora de curs este de 50 de minute cu pauza de 10 minute. Programul şcolii începe la ora 8 şi se finalizează la 21,30 după cum urmează :

- clasele de liceu – forma de zi, zilnic, între orele 8–14
- clasele de seral, şcoala postliceala, zilnic, între orele 16–21,30
- clasele de liceu - frecvenţă redusă, între orele 16-20 (octombrie-decembrie- SEM 1 şi februarie-mai - SEM 2)

În zilele stabilite pentru derularea Consiliilor profesorale 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 şcolii se întocmeşte de comisia responsabilă cu orarul, se discută în Consiliul de Administraţie şi se aprobă de către director.
Art.8 La înscrierea în învăţământul liceal, continuarea studiului limbilor moderne se asigură în funcţie de oferta educaţională a Colegiului „Gh. AIRINEI" .
Art.9 Clasele se constituie la începutul primului an de studiu (pe profiluri şi specializări), în ordinea strict descrescătoare a mediilor obţinute la testele naţionale, în funcţie de repartiţia computerizată.
Art.10 La instruirea practică orele se desfăşoară pe grupe de elevi, în ateliere sau la agenţi economici.
Art.11 Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea şcolii, cu respectarea prevederilor Legii Educaţiei Naţionale, în funcţie de filieră, specializare, limbi străine studiate.
Art.12 În vederea parcurgerii Curriculum-ului la Decizia Şcolii/Curriculum-ului în Dezvoltare Locală, clasele şi grupele vor fi organizate în funcţie de opţiunile elevilor,

corelate cu spaţiul existent în şcoală (propice desfăşurării activităţii de învăţare), resursele materiale şi umane ale şcolii, nevoile comunităţii locale şi ale partenerilor economici. În cazul în care opţiunile sunt diversificate, nefiind corelate cu resursele materiale şi umane ale şcolii, principiul majorităţii va fi decisiv în organizarea claselor/grupelor de lucru.

2.1 ORGANIZAREA ŞCOLII

Şcoala funcţionează în prezent cu următoarele forme de învăţământ:

- liceu zi,
- liceu seral (rută directă şi rută progresivă)
- liceu – frecvenţă redusă,
- şcoală postliceală.

Profilul şcolii este de poştă şi telecomunicaţii, cuprinzând specializările:

- "Tehnician de telecomunicaţii" - liceu zi şi liceu seral;
- "Tehnician în activităţi de poştă" - liceu zi şi liceu seral
- "Organizator banqueting"- liceu zi și seral;
- „Tehnician în gastronomie" "- liceu zi și seral;
- „Științele naturii" – liceu zi și frecvenţă redusă;
- "Instructor sportiv"-liceu zi
- "Electronist reţele de telecomunicaţii" –şcoală profesională
- "Administrator reţele locale şi de comunicaţii"- şcoala postliceală
- " Operator economic diriginte oficiu poştal "- şcoala postliceală
- „Tehnician electronist telecomunicaţii" - şcoala postliceală
- „Tehnician infrastructură rețele de telecomunicații" - şcoala postliceală
- „Analist programator" - şcoala postliceală

2.2 RESURSE MATERIALE

Procesul instructiv-educativ al colegiului se în următoarele clădiri şi spaţii şcolare:
CLĂDIREA ŞCOLII care are:
- săli de clasă
- laboratoare
- cabinete
- ateliere
- 1 bibliotecă
- 1 Centru de documentare şi informare
- 1 sală de sport modernă
- 1 sală de festivităţi
- 6 săli destinate formării adulţilor;
- cabinet metodic
- 20 grupuri sanitare
- 9 birouri

TERENURI SPORT: 2
CANTINA ŞCOLII:
- bucătărie

- sală de mese
- laborator alimentaţie

INTERNATE:

- 1 internat de băieţi
- 1 internat de fete

2.3 CONDIŢII DE ACCES ÎN INTERIORUL COLEGIULUI

Activitatea în unitatea şcolară se desfăşoară între orele **08.00 - 21.30**. Persoanele care rămân în şcoală în afara acestui program trebuie să aibă aprobarea scrisă a conducerii unităţii şcolare.

Profesorii de serviciu, profesorii care îşi desfăşoară activitatea până la ultima oră de curs şi personalul de întreţinere verifică închiderea geamurilor, a uşilor şi elimină orice pericol de incendiu.

Securitatea şcolii, a personalului şi a elevilor este asigurată de către firma de protecţie şi pază S.C.OROSTAR INVEST SRL, conform Planului de pază, în colaborare cu personalul de pază al şcolii.

Accesul elevilor în şcoală se va face doar pe baza insignelor inscripţionate cu emblema şcolii şi a carnetelor de elev, vizate la zi, prezentate personalului de protecţie şi pază.

Părăsirea şcolii de către elevi, înaintea terminării programului nu se va putea face decât pe baza biletelor de voie, semnate de către profesorii diriginţi. Aceştia au obligaţia de a comunica cu familiile elevilor pentru a-i informa cu privire la această situaţie.

Profesorii şcolii, personalul nedidactic şi didactic auxiliar, vor avea acces în şcolă pe baza legitimaţiei de serviciu sau a actului de identitate.

Vizitatorii vor putea pătrunde în incinta şcolii după prezentarea cărţii de identitate, personalului de pază şi înscrierea de către acesta a datelor în registrul de intrare al unităţii. Pe tot parcursul vizitei aceştia vor purta ecusonul cu inscripţia ,,VIZITATOR”

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

CAPITOLUL III

STRUCTURILE ORGANIZATORICE/CONDUCERE RESURSE UMANE

Şcoala funcţionează cu un personal format din:

- 3 DIRECTORI
- 1 coordonator pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare
- PERSONAL DIDACTIC (titulari, suplinitori, plata cu ora, cumul)
- Personal didactic auxiliar şi nedidactic.

DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT

Atribuţii:

Art1. La nivelul şcolii vor funcţiona - cu rolul, componenţa şi atribuţiile şi prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară şi respectând legile în vigoare, următoarele structuri organizatorice şi de conducere:

CONSILIUL PROFESORAL
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
COMISIA PENTRU ASIGURAREA CALITĂŢII
COMISII METODICE
COMISII DE LUCRU
CONSILIUL CLASEI

ART.2 În realizarea funcţiei de conducere, directorul are urmatoarele atribuţii:

a) emite decizii si note de serviciu;
b) numeşte, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral;
c) propune Inspectorului Şcolar General proiectul de şcolarizare aprobat de Consiliul de Administraţie şi de Consiliul Profesoral;
d) numeşte diriginţii la clase, la propunerea comisiilor şi catedrelor metodice, potrivit principiului continuităţii şi performanţelor educaţionale cu avizul consiliului de administraţie;
e) numeşte echipa de întocmire a orarului şi o propune spre aprobare Consiliului de Administraţie;
f) propune Consiliului Profesoral, spre aprobare, cadrele didactice care să facă parte din Consiliul de Administraţie şi solicită Consiliului Reprezentativ al Părinţilor desemnarea unui reprezentant în Consiliul de Administraţie;
g) stabileşte atribuţiile şefilor de catedre şi ai comisiilor metodice, şi responsabilităţile membrilor Consiliului de Administraţie;
h) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic şi al elevilor;
i) stabileşte atribuţiile profesorilor de serviciu şi ale celorlalte persoane din unitate în legătură cu supravegherea elevilor şi însoţirea după caz, a persoanelor străine, menţinerea ordinei şi disciplinei pe timpul desfăşurării programului de învăţământ, relaţiile cu

personalul de pază, pentru preîntâmpinarea şi semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta şcolii;
j) întocmeşte, împreună cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie/ jandarmerie, planul de pază al Colegiului Tehnic de Poştă şi Telecomunicaţii. ,,Gheorghe Airinei", prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord şi va fi afişat numărul de telefon al organelor de poliţie/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul şcolii, elevii sau conducerea şcolii pot suna în situaţia unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învăţământ a unor persoane aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv, ori intenţia de a deranja ordinea şi disciplina în şcoala;
k) aprobă orarul şcolar, programul de audienţe, precum şi regulile de acces şi comportare în şcoală care se afişează la punctul de control;
l) organizează instruirea cadrelor didactice şi a personalului tehnico-administrativ pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor din Procedura operaţională privind accesul în unitate;
m) urmăreşte informarea elevilor şi părinţilor/reprezentanţii legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învăţământ;
n) informează, în regim de urgenţă, organele de poliţie/jandarmi şi ISMB/IS1 asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în şcoală sau în imediata apropiere a acesteia;
o) controlează, cu sprijinul şefilor de catedră, calitatea procesului instructiv- educativ. În cursul unui an şcolar, directorul efectuează săptămânal trei- patru asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru. La asistenţele efectuate sau la unele activităţi ale catedrelor, directorul este însoţit, de regulă, de şeful de catedră;
p) elaborează proiectul schemei de încadrare şi o supune spre aprobare Consiliului de Administraţie;
r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic;
s) îndeplineşte atribuţii stabilite de către Consiliul de Administraţie, potrivit legii, precum şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile;
t) în lipsă, directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administraţie.
ART.3 În calitate de angajator, directorul are urmatoarele atribuţii:
a) răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învăţământ;
b) încheie contracte individuale de muncă şi aprobă concediile de odihnă ale personalului;
c) aprobă concediul fără plată şi zilele libere plătite şi suplinirea acestora;
d) consemnează în condica de prezenţă absenţele şi intârzierile de la ore ale personalului didactic;
e) apreciază personalul didactic de predare la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit.

ART.4 În unitatea de învăţământ, un profesor desemnat de director va coordona proiectele şi programele educative şcolare şi extraşcolare.
ART.5 Desfăşurarea activităţii şcolare este condusă şi de următoarele consilii şi comisii:

3.1 CONSILIUL PROFESORAL

Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice din unitatea şcolară. El funcţionează prin emiterea Deciziei de constituire a Consiliului profesoral, emisă anual.
3.1.1 Directorul Colegiului Tehnic de Poştă şi Telecomunicaţii este preşedintele Consiliului Profesoral.
3.1.2 Consiliul Profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
Consiliul Profesoral se întruneşte legal în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul total al membrilor.
3.1.3 Consiliul Profesoral îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat.
3.1.4 Secretarul Consiliului profesoral este secretara şefă a unităţii şcolare.
3.1.5 Participarea cadrelor didactice la Consiliul Profesoral este obligatorie. Absenţele repetate şi nemotivate de la consiliu se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor Statutului personalului didactic.
3.1.6 Având în vedere complexitatea problemelor şcolii, profesorii vor primi din partea Consiliului de Administraţie şi alte sarcini, care devin sarcini de serviciu obligatorii.
3.1.7 Consiliul Profesoral are următoarele atribuţii:
(a) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
(b) analizează şi dezbate raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ;
(c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administraţie care provin din rândurile personalului didactic;
(d) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională a şcolii;
(e) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
(f) aprobă componenţa nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învăţământ;
(g) validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe;
(h) hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri;
(i) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
(j) validează notele la purtare mai mici decât 7;
(k) propune Consiliului de administraţie curriculumul la decizia şcolii;

(l) validează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar în curs, aprobată de Consiliul de administraţie;
(m) avizează proiectul planului de şcolarizare;
(n) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
(o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic şi didactic auxiliar, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;
(p) propune Consiliului de Administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
(r) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
(s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ; propune Consiliului de Administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;
(t) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii, în condiţiile legii;
(u) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de Consiliul de Administraţie, rezultând din legislaţia în vigoare şi din contractele colective de muncă aplicabile;

3.2 CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Consiliul de Administraţie este organul de decizie al întregii activităţi şcolare îndomeniile curricular, extracurricular, al programelor de dezvoltare a şcolii, de colaborare cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, administrativ etc. Activitatea sa este reglementată de regulamentul propriu de funcţionare, parte a Regulamentului de ordine interioară**,** în concordanţă cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, Legea învăţământului, Ordonanţa de urgenţă privind asigurarea calităţii în educaţie.
3.2.1 Consiliul de Administraţie coordonează elaborarea Regulamentului de ordine interioară şi împreună cu Consiliul Profesoral îl aprobă.
3.2.2 Consiliul de Administraţie asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale, referitoare laorganizarea şi funcţionarea învăţământului.
3.2.3 Consiliul de Administraţie elaborează oferta educaţională a şcolii.
3.2.4 Consiliul managerial al şcolii este format din 13 membri.
Directorul şcolii este preşedintele Consiliului.
Consiliul de Administraţie elaborează criteriile de acordare a recompenselor sau ajutoarelor materiale pentru elevi.
3.2.5 Consiliul de Administraţie numeşte responsabilii care conduc comisiile şi colectivele de lucru pe diverse probleme.
3.2.6 Consiliul de Administraţie reglementează planul financiar al unităţii şcolare.
3.2.7 Consiliul de Administraţie elaborează planul managerial al şcolii, fişele postului pentru salariaţii şcolii, schema de salarizare şi criteriile de acordare a calificativelor anuale.

3.3 COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII

DISPOZITII GENERALE

3.3.1 Prezentul regulament stabileşte şi detaliază modul de organizare şi funcţionare a Sistemului de Management al Calităţii (SMC) din Colegiul Tehnic de Poştă şi Telecomunicaţii „Gheorghe Airinei" având ca scop:

- delimitarea clară a atributiilor şi responsabilitătilor la diferite nivele ale structurii organizatorice;
- stabilirea limitelor de competenţă la fiecare nivel ierarhic
- stabilirea relatiilor ce se stabilesc între structurile existente şi structura nou creată a Sistemului de Management al Calităţii.

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

- Hotărârea Consiliului de Administraţie din data 07.09.2017 şi
- Decizia Nr. 3 din data 04.09.2017

3.3.3 Colegiul Tehnic de Poştă şi Telecomunicaţii „Gheorghe Airinei" îşi asumă misiunea de a pregăti specialişti în diferite domenii ale culturii tehnice, în conformitate cu standardele/standardele de referinţă, capabili de a utiliza cunostinte stiintifice, tehnice si cultural-umaniste valoroase, de a se integra in procesele tehnologice economice şi social-culturale ale societăţii românesti şi ale lumii contemporane.

3.3.4 Obiectivul fundamental al conducerii colegiului în domeniul calităţii îl constituie implementarea unui sistem de management al calităţii bazat pe o politică, o structură organizatorică şi o documentaţie care să permita monitorizarea - evaluarea, intervenţia corectivă-preventivă si imbunătăţirea continuă a calităţii.

Pentru aceasta conducerea Colegiului Tehnic de Poştă şi Telecomunicaţii „Gheorghe Airinei":

- alocă resursele umane si materiale necesare implementarii SMC;
- numeşte reprezentantul conducerii responsabil de implementarea SMC;
- analizeaza periodic stadiul implementării şi decide măsurile corective care se impun.

3.3.5 Pentru atingerea acestor obiective în Colegiul Tehnic de Poştă şi Telecomunicaţii „Gheorghe Airinei" se vor desfăsura următoarele activităţi:

a) Elaborarea şi revizuirea documentelor Sistemului de Management al Calitătii: Manualul Calităţii, Proceduri de Sistem, Proceduri Operaţionale şi Proceduri de Lucru.

b) Identificarea, definirea şi analiza principalelor funcţiuni şi procese ale unităţii de învăţământ pentru determinarea acelora care sunt critice pentru calitatea rezultatelor şi asigurarea mijloacelor şi metodelor de ţinere sub control şi imbunătăţirea continuă a acestora.

c) Implementarea unui plan de instruire şi introducerea tehnicilor de lucru în grup în identificarea problemelor şi căutarea soluţiilor de imbunătăţire a calităţii procesului de învătământ, pentru creşterea gradului de implicare a personalului din cadrul colegiului.

d) Introducerea evaluării periodice a contribuţiei individuale a fiecărui salariat pentru intărirearesponsabilităţii întregului personal, incepand cu managementul colegiului.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

3.3.7 Încadrarea structurii SMC în organigrama Colegiului Tehnic de Poştă şi Telecomunicaţii „Gheorghe Airinei", constituie parte a acestui regulament şi ea este prezentată în Anexa 1.

3.3.8 Principalele elemente ale structurii organizatorice a SMC din Colegiul Tehnic de Poştă şi Telecomunicaţii „Gheorghe Airinei" sunt:

- Departamentul pentru Asigurarea Calităţii
- Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii - la nivel de colegiu, formată din 9 membri
- Comitetul Calitătii – la nivel de catedra/compartiment funcţional

RESPONSABILITĂŢI PRIVIND SMC

3.3.9 La nivel de unitate de învăţământ responsabilitătile privind SMC sunt următoarele:

a) SMC la nivelul colegiului este condus de 1 director, Director cu calitatea, confirmat de Consiliul de Administraţie. Are responsabilitate şi autoritate privind proiectarea, menţinerea şi îmbunătăţirea SMC la nivel de colegiu prin intermediul structurii organizatorice reprezentate de către Departamentul pentru Asigurarea Calităţii (DAC), stabilind strategia, politica, obiectivele şi prioritatile în domeniul calităţii; urmăreşte cunoaşterea şi aplicarea lor în întreaga instituţie. Responsabilităţile sunt în conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale şi OMECT nr 6308 /19.12.2008 privind aprobarea instrumentelor de asigurare a calităţii în unităţile de învăţământ profesional şi tehnic .

b) Directorii adjuncţi şi responsabilii de catedre/ compartimente funcţionale, conduc şi răspund de proiectarea, implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea SMC in sectoarele pentru care sunt responsabili, derulând activităţile privitoare la asigurarea calităţii prin intermediul Comitetelor calităţii, constituite din 1-3 membri. Ei alocă şi urmăresc utilizarea resurselor aferente în aceste sectoare.

c) **Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii** este un organism colectiv de lucru al unităţii de învăţământ care identifică, analizează şi propune soluţii şi decizii care privesc SMC. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii este prezidată de Directorul cu calitatea, asistat de către directorul adjunct, coordonator al CAI. La şedinţe, participă conform tematicii, responsabilii cu asigurarea calităţii la nivelul catedrelor, responsabilităţi stabilite prin Fişa Postului. La reuniunile Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii pot fi invitate şi persoane reprezentând mediul socio-economic de inserţie al absolvenţilor unităţii de învăţământ.

d) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii constituie o structură funcţională suport pentru SMC la nivel de unitate de învăţământ, asamblând resurse umane minimale necesare proiectării, implementarii şi sustinerii SMC. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii îşi elaborează propriul regulament de funcţionare.

e**) Corpul de auditori interni (CAI),** constituie un grup de persoane provenite din rândul cadrelor didactice, cu valoare profesională dovedită şi servicii functionale, care dispun de

o instruire adecvată şi au ca parte a sarcinilor de serviciu participarea la activităţile de evaluare / auditare internă.

f) **Departamentul pentru Asigurarea Calităţii (DAC)** reprezintă un compartiment de specialitate cu rol de coordonare şi execuţie, care sprijină Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în realizarea managementului calităţii, prin planificarea acţiunilor, organizarea echipelor de lucru pentru elaborarea documentelor, instruirea personalului privind asigurarea calităţii şi gestionarea documentelor sistemului de Managementul Calităţii, auditarea SMC şi comunicarea intra şi interinstituţională.

g) Directiile principale de actiune ale Departamentului pentru Asigurarea Calitatii sunt:

- Conceperea si implementarea unui sistem de Management al Calitatii care sa conducă laîmbunătăţirea continuuă a procesului didactic din Colegiul Tehnic de Poştă şi Telecomunicaţii „Gheorghe Airinei";
- Conceperea si implementarea de proceduri de evaluare a activităţilor prin intermediul CAI ;
- Elaborarea de proceduri de evaluare a cadrelor didactice;
- Elaborarea de proceduri de evaluare de catre elevi a activităţilor (în special a activitatilordidactice) din Colegiul Tehnic de Poştă şi Telecomunicaţii „Gheorghe Airinei";
- Elaborarea de proceduri de evaluare a programelor de învăţare din Colegiul Tehnic de Poştă şi Telecomunicaţii „Gheorghe Airinei";
- Elaborarea unui sistem de monitorizare a calităţii, bazat pe proceduri de evaluare, acompartimentelor/departamentelor din structura Colegiul Tehnic de Poştă şi Telecomunicaţii „Gheorghe Airinei", inclusiv a unor criterii de evaluare a calitatii activităţilor prestate depersonalul nedidactic;
- Conceperea unui sistem de evaluare a structurilor catedre/comisii metodice;
- Planificarea si coordonarea activitatior de evaluare periodica din Colegiul Tehnic de Poştă şi Telecomunicaţii „Gheorghe Airinei";
- Analiza concluziilor rapoartelor de evaluare şi ale studiilor legate de mediul intern şi extern şi elaborarea de propuneri de îmbunătăţire ;
- Dezvoltarea competenţelor în domeniul asigurării calităţii pentru personalul din Colegiul Tehnic de Poştă şi Telecomunicaţii „Gheorghe Airinei" şi promovarea unei culturi pro-calitate.

h) Toate procedurile de evaluare a calităţii, elaborate de către Departamentul pentru Asigurarea Calităţii, vor fi analizate şi avizate de către Consiliul de Administraţie.

i) Departamentul pentru Asigurarea Calităţii este condus de un director adjunct responsabil şi cu coordonarea CEAC. Directorul Departamentului pentru Asigurarea Calităţii este numit prin decizie de către directorul Colegiul Tehnic de Poştă şi Telecomunicaţii „Gheorghe Airinei".

3.3.10 La nivel de unitate de învăţământ, responsabilitătile privind SMC sunt următoarele:

a) SMC la nivelul ariilor curriculare este condus de către directorii adjuncţi, conform specificaţiilor din Fişa Postului, în colaborare cu Decanul Responsabililor Comisiilor metodice, Secretar executiv al CEAC, împreună cu care desfăşoară strategia, politica,

obiectivele şi priorităţile şcolii în domeniul calităţii urmărind cunoaşterea şi aplicarea la nivelul catedrelor atât a aspectelor generale cât şi a celor specifice.
b) Comitetul Calităţii este un organism de lucru, având la nivelul comisiei metodice un rol similar cu cel jucat de Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii la nivelul şcolii. Ea este numită şi prezidată de către Decanul Responsabililor Comisiilor metodice, asistat de către Responsabilul Comisiei metodice.
3.3.11 La nivelul compartimentelor funcţionale, responsabilitatea şi autoritatea aferentă SMC aparţine şefului de compartiment funcţional.
3.3.12 La nivelul comisiilor metodice, responsabilitătile privind SMC sunt:
a) La nivel de comisie metodică/catedră, responsabilul de comisie metodică /şeful de catedră are autoritatea şi responsabilitatea privind calitatea tuturor proceselor derulate in cadrul acesteia (predareînvăţare, proiectare, cercetare pedagogică, organizare şi relaţii cu responsabilii celorlalte comisii metodice).
Responsabilul de comisie metodică urmăreşte la nivelul catedrei/catedrelor atingerea obiectivelor generale şi specifice privind calitatea, instruirea personalului, planificarea şi desfăşurarea evaluărilor/auditurilor interne şi a evaluărilor individuale. El este asistat şi consiliat, conform prevederilor din Fişa Postului de către un membru al Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii.
c) Responsabilul de comisie metodică /Şeful de catedră poate numi, dacă consideră necesar, câte un Responsabil pentru calitate, pentru fiecare specializare condusă de catedră. Acesta raspunde de calitatea intregului proces de invatamant in cadrul specializării.
3.3.13 La nivelul serviciilor, responsabilitatea si autoritatea SMC apartine sefilor de servicii.
3.3.14 Atribuţiile privind Directorul cu Calitatea şi ale membrilor CEAC sunt precizate în fişa postului acestor funcţii.

3.4 COMISII DE LUCRU

Art. 3.4.1 Pentru a coordona activitatea în unitatea şcoalară, funcţionează următoarele comisii pe probleme:

3.4.1.1 Comisiei pentru identificarea şi dezvoltarea de programe europene şi integrare a programului de reformă
3.4.1.2 Comisia de consiliere şi orientare
3.4.1.3 Comisia diriginţilor
3.4.1.4 Comisia de protecţie şi igiena muncii
3.4.1.5 Comisia de întocmire a orarului şcolar şi repartizarea pe clase
3.4.1.6 Comisia de activităţi extraşcolare
3.4.1.7 Comisia de prevenire şi stingerea incendiilor şi protecţia civilă
3.4.1.8 Comisia de încadrare şi salarizare
3.4.1.9 Comisia “Crucea Roşie” şi “Educaţie sanitară”
3.4.1.10 Comisia de burse, Euro200, Bani de liceu şi Alocaţii de stat
3.4.1.11 Comisia de control a documentelor şcolare, notare ritmică şi monitorizarea frecvenţei şcolare
3.4.1.12 Comisia de verificare a gestiunii şi patrimoniului
3.4.1.13 Comisia de organizarea serviciului pe şcoală

3.4.1.14 Comisia pentru examene de diferenţe
3.4.1.15 Comisia pentru examene de corigentă
3.4.1.16 Comisia pentru pregătirea elevilor pentru olimpiade şi concursuri şcolare
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 şi gestionare a carierelor
3.4.1.21 Comisia pentru dezvoltarea parteneriatelor
3.4.1.22 Comisia pentru promovarea ofertei educaţionale
3.4.1.23 Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în şcoală
3.4.1.24 Comisia de identificare şi consiliere a elevilor cu CES
3.4.1.25 Comisia de organizare a festivităţilor
3.4.1.26 Comisia de recepţie şi autorecepţie a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor şi alimentelor
3.4.1.27 Comisia pentru urmărirea şi arderea bonurilor de masă rămase din cartelele vândute prn casieria şcolii şi a bonurilor de masă servite la cantina şcolii
3.4.1.28 Comisia pentru realizarea Planului de Acţiune al Şcolii

Fiecare comisie are un responsabil şi funcţionează în baza regulamentului intern. Periodic, comisiile pe probleme îşi prezintă raportul de activitate în faţa Consiliului de Administraţie sau a Consiliului Profesoral.

3.4.1.1 Comisia pentru identificarea şi dezvoltarea de programe europene şi integrare a programului de reformă

În efortul actual de modernizare şi optimizare a şcolii românesti, menit să asigure creşterea calitativă a activităţii didactice, proiectarea, organizarea, pregatirea şi desfaşurarea lecţiei, ca microsistem ce produce la scară redusă macrosistemul educaţional (instrucţional), ocupă un loc central.

Întreprinde demersurile necesare împreună cu cadrele didactice pentru a asigura eficienţa lecţiei atât prin modul de interacţiune complexă a componentelor ei, cât şi de modul în care este ea integrată în procesul de învăţământ, ca sistem şi funcţionalitate. Fiecare lecţie trebuie orientată spre atingerea unor anumite finalităţi (scop şi obiective concrete), realizată printr-un anumit conţinut, pus în valoare de anumiţi agenţi (profesori şi elevi), folosind strategii optimale (combinaţii de metode, tehnici şi mijloace de învăţământ), pentru parcurgerea în cele mai bune condiţii a programului de instruire, de la obiectivele propuse spre obiectivele împlinite.

Stabileşte strategia pentru ca sistemul educativ şi cel economic să-şi coordoneze acţiunile către resursele umane prin coroborarea cerinţelor formulate în standardele ocupaţionale şi standardele de pregătire profesională. Şcoala trebuie plasată în poziţia

care să evite atât suprarăspunsul cât şi subrăspunsul la exigenţele formulate de economie şi piaţa forţei de muncă.

În colaborare cu CEAC, coordonează proiectarea activităţii didactice, premisa unui demers reuşit, în măsura în care prefigurează ceea ce trebuie şi ceea ce poate fi prevăzut în desfăşurarea acestuia, fără omisiuni şi fără să se recurgă la operaţii lipsite de utilitate reală.

Comisia pentru integrarea programului de reformă a învăţământului propune, pe baza analizei activităţii 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 învăţământului întreprinde demersurile necesare pentru ca membrii colectivelor de catedră să fie motivaţi pentru participarea la implementarea unui învăţământ modern prin:

- potenţarea încrederii în sine, a autodezvoltării,
- favorizarea autocontrolului şi autoconducerii,
- favorizarea înţelegerii criteriilor de reuşită şi de acceptare a ideilor şi a performanţelor,
- înlăturarea barierelor comunicaţionale,
- diversificarea posibilităţilor de alegere şi încurajarea inovaţiilor,
- abordarea constructivă a greşelii, care nu mai este considerată un factor negativ care se cere prevenit şi sancţionat atunci când apare, ci un pas firesc în procesul învăţării.

Comisia pentru identificarea şi dezvoltarea de programe ale U.E. caresă concorde cu politica M.E.C.T. de integrare în Europa îşi desfăşoară activitatea în strânsă legătură cu Comisia pentru integrarea programului de reformă a învăţământului, în vederea modernizării şi optimizării şcolii româneşti.

Atributii:

- Identificarea punctuală de nevoi şi direcţii în cadrul programului de reformă;
- Descoperirea nevoilor şi direcţiilor de urmat în cadrul unităţii de învăţământ, prin raportarea acţiunilor la 3 cadre de referinţă:
  - Experienţa anterioară momentului diagnosticat;
  - Situaţia existentă, constând în cunoaşterea condiţiilor de desfăşurare a activităţii, aresurselor şi mijloacelor disponibile, a potenţialului uman implicat şi a restricţiilor în careurmează să se desfăşoare activitatea vizată;
  - Stabilirea modului de organizare şi desfăşurare a activităţii viitoare şi predicţia rezultatelor care urmează a fi obţinute;
- Abordarea căilor, a surselor şi a resurselor de realizare a programelor;
- Dezvoltarea ,,ştiinţei" de a întocmi documentaţia specifică derulării diferitelor tipuri de proiecte şi programe; dezvoltarea gândirii anticipative;
- Participarea la work shop-uri şi schimburi de experienţă în cadrul diferitelor programe;
- Participarea la licitaţii de proiecte şi programe;
- Încurajarea şi susţinerea unor legături de lucru şi protocolare cu parteneri din ţările EU şi nu numai;

- Navigarea pe INTERNET şi vizitarea periodică a site-urilor Consiliului Europei pe domeniuleducaţional; analiza de oportunităţi şi a bazelor de date legate de parteneri;
- Stabileste legături cu serviciile instituţiilor de stat şi a altor organizaţii care desfăşoară activităţi de interes pentru domeniul educaţional (MEC, MAE, ONG-uri, Servicii culturale ale ambasadelor etc.);
- Monitorizarea derulării proiectelor şi programelor obţinute;
- Identificarea problemelor de natură organizatorică implicate de derularea proiectelor şi avansarea de propuneri de soluţionare către Consiliul de Administraţie;
- Mediatizarea rezultatelor obţinute şi multiplicarea experienţelor obţinute la nivelul întregii unităţi de învăţământ.

3.4.1.2 Comisia de consiliere şi orientare

Atribuţii:

- consilere în probleme legate de tehnici de învăţare eficientă;
- consilere în situaţi de rămânere în urmă la învăţătură;
- consilere pentru elevi performanţi;
- consilere în chestiuni legate de viaţa personală;
- consilere de specialitate;
- consilere în alegerea carierei;
- facilitează participarea la viaţa socială a clasei, a şcoli şi a comunităţi locale;
- dezvoltarea unor strategi personale de evitare a eşecului şcolar;
- formarea atitudinilor de aceptare a schimbărilor din mediul social, economic, cultural şi politic în care absolventul îşi desfăşoară activitatea;
- participarea motivată la iniţerea şi la derularea propriului traseu de învăţare.

3.4.1.3 Comisia diriginţilor

Atribuţii:

a) Coordonează :
   - activitatea educativă şcolară şi extraşcolară,
   - parteneriatele şcolii cu alţi factori educaţionali abilitaţi, cu famila, cu comunitatea locală, cu structurile organizatorice la nivelul elevilor şi părinţilor etc.
   - Consiliile claselor.

b) Colaborează direct cu:
   - Comisia de burse, Euro200, Bani de liceu şi Alocaţii de stat
   - Comisia de activităţi extracurriculare,
   - Comisia privind organizarea serviciului pe şcoală,
   - Comisia de consilere şi orientare şcolară;
   - Comisia pentru dezvoltarea parteneriatelor

c) Asigură planificarea şi desfăşurarea activităţilor educative.
d) Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu famila, diversifică şi reglează modalităţile de
colaborare cu aceasta.
e) Contribuie la dezvoltarea personalităţii elevilor.

Fiecare membru al Comisiei diriginţilor va întocmi un portofoliu al clasei cu documentele aferente colectivului de elevi şi activităţilor educative desfăşurate cu aceştia. Conţinut minimal (Conform Ghidului metodologic pentru activităţi educative):

- fişa clasei,
- planul de activitate anual,
- planurile de activitate semestriale (planificarea temelor, activităţi extracuriculare),
- proiecte didactice, bibliografie,
- caietul dirigintelui,
- contribuţia la comisia metodică a diriginţilor pe şcoală.

3.4.1.4 Comisia de întocmire a orarului şcolar şi repartizarea pe clase

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

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

Atribuţii:

- elaborează orarul şcolii, pe filiere, profiluri şi specializări, respectând planurile deînvăţământ aflate în vigoare, opţiunile exprimate faţă de oferta educaţională a şcolii, limbile moderne studiate şi criteriile unui învăţământ eficient.
- asigură întocmirea schemelor orare în concordanţă cu planurile cadru operante;
- modifică orarul şcolii când este cazul (mişcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C.Ș., I.S6, ISMB.);
- afişează orarul claselor şi al cadrelor didactice;
- asigură transmiterea acestuia la clase şi la persoana desemnată pentru scrierea condicii de prezenţă a cadrelor didactice;
- respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activităţii şcolare a elevilor;
- corelează specificul spaţiilor de învăţământ cu specificul activităţii programate;
- corelează numărul de săli disponibile pe schimburi şi intervale orare cu numărul de ore/clase programate.

Programul de funcţionare al liceului este stabilt în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consilul de Administraţie. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consilul de Administraţie şi preluate de către comisia pentru orar.

3.4.1.5 Comisia de activităţi extraşcolare

Atribuţii:

- centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevi participanţi, programul cercurilor;
- propune activităţi pentru petrecerea timpului liber (spectacole, excursii, teatru, etc.)
- organizează activitatea cercurilor, grupurilor artistice, a echipei sportive, etc.
- cordonează pregătirea şi desfăşurarea festivităţilor, Balului Bobocilor, concursurilor şcolare, serbărilor de Crăciun.
- Cordonează participarea la/organizează activităţi menite să dezvolte în rândul elevilor o atiudine proactivă orientată spre valorile europene.

3.4.1.6 Comisia de prevenire şi stingerea incendiilor şi protecţia civilă

Comisia de prevenire şi stingerea incendiilor şi protecţia civilă monitorizează desfăşurarea activităţii în unitate, din punct de vedere al respectării normelor de securitate a muncii şi realizează instruirea periodică a personalului unităţii, în vederea prevenirii riscurilor profesionale şi conflictelor sociale.

Comisia de prevenire şi stingerea incendiilor şi protecţia civilă controlează aplicarea prevederilor legale referitoare la relaţiile de muncă, securitatea şi sănătatea în muncă, protecţia salariaţilor care lucrează în condiţii deosebite, respectarea normelor specifice de securitate a muncii şi PSI;

Comisia de prevenire şi stingerea incendiilor şi protecţia civilă întocmeşte documentaţia necesară desfăşurării activităţii şi furnizează informaţiile necesare persoanelor abilitate să analizeze calitatea activităţii desfăşurate şi respectarea legislaţiei;

Comisia de prevenire şi stingerea incendiilor şi protecţia civilă organizează echipele de intervenţie în cazul incendiilor, accidentelor sau a unor evenimente neprevăzute;

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

Comisia de prevenire şi stingerea incendiilor şi protecţia civilă solicită, acolo unde este cazul, modificarea instalaţiilor utilizate dacă acestea nu prezintă securitatea lucrătorilor;

Comisia de prevenire şi stingerea incendiilor şi protecţia civilă solicită suspendarea imediată a activităţii atunci când constată o stare de pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională;

Comisia de prevenire şi stingerea incendiilor şi protecţia civilă participă la instruirile organizate şi activităţile organizate la nivel de municipiu şi sector şi desfăşoară o activitate instructiv – educativă pentru prevenirea incendiilor, în conformitate cu planul tematic de instruire.

Atribuţii:

- Organizează activitatea de prevenire, stingere a incendiilor şi protecţia civilă prin plan anual de muncă.

- Urmăreşte realizarea acţiunilor stabilte şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere ce revin personalului şi elevilor precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare.
- Întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălie de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu.
- Elaborează materiale informative şi de documentare care să fie utilzate de diriginţi, profesori, laboranţi în activitatea de prevenire a incendilor;
- elaborarea normelor de protecţie a munci pe diferite compartimente şi activităţi ţinând cont de riscurile şi acidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi;
- efectuarea instructajelor de protecţie a munci pentru activităţi extracuriculare (de către conducătorii activităţilor);
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de acidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcoli;
- asigurarea condiţilor normale de desfăşurare a activităţilor şcoli în colaborarea cu administraţia.

Comisia de prevenire şi stingerea incendiilor şi protecţia civilă se întruneşte semestrial şi ori de câte ori este nevoie.

3.4.1.7 Comisia de încadrare şi salarizare

Activitatea comisiei de încadrare şi salarizare este coordonată de către directorul unităţii şcolare. Numirea membrilor Comisiei de încadrare şi salarizare este făcută de către Consiliul de administraţie a unităţii şcolare.

Atribuţii:

- Comisia de încadrare colaborează cu Comisia de elaborare a schemelor orare şi repartizare a sălilor de clasă şi Consiliul pentru curriculum. Încadrarea se va realiza având în vedere continuitatea la clasă, oferta curriculară a şcolii,opţiunile exprimate ale elevilor, grupele de studiu, filierele, profilurile şi specializările specifice Colegiului Tehnic de Poştă şi Telecomunicaţii „Gheorghe Airinei”.
- Cadrele didactice îşi vor desfăşura activitatea la catedră în conformitate cu Decizia deîncadrare. Hotărârile Comisiei de încadrare vor fi validate de către Consilul de administraţie.
- Cadrele didactice nu pot solicita modificarea deciziei de încadrare decât pe baza unei cereriscrise, adresate Consiliului de administraţie care, pe baza unor motive întemeiate, prezentate de către cadrul didactic, va decide asupra modului de rezolvare.

3.4.1.8 Comisia ,,Crucea Roşie” şi ,,Educaţie sanitară”

Comisia „Crucea Roşie” şi “Educaţie sanitară” are rolul de a coordona instruirea elevilor privind măsurile de prim ajutor, în caz de urgenţă, până la venirea personalului medical, autorizat.

Atribuţii:

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

3.4.1.9 Comisia de burse, Euro200, Bani de liceu şi Alocaţii de stat

Atribuţii:

- Propun criterii specifice şcolii pentru acordarea/menţinerea burselor;
- Popularizează către profesori diriginţi, elevi şi părinţi prevederile legislative în vigoare cu privire la burse, alocaţii de stat şi alte ajutoare sociale specifice învăţământului preuniversitar liceal;
- Verifică documentaţia depusă de solicitanţi;
- Centralizează situaţia elevilor care au dreptul la burse/ajutoare sociale şi înaintează spre aprobare lista.

3.4.1.10 Comisia de control a documentelor şcolare, notare ritmică şi monitorizarea frecvenţei şcolare

Comisia de control a documentelor şcolare, notare ritmică şi monitorizarea frecvenţei şcolarea re rolul de a verifica corectitudinea informaţiilor conţinute de documentele şcolare şi de a semnala, pe bază de proces verbal, Consiliului de Administraţie, corectitudinea datelor.

Atribuţii:

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

3.4.1.11 Comisia de verificare a gestiunii şi patrimoniului

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

După numirea, de către Consiliul de administraţie, a membrilor comisiei, desfăşurarea tuturoractivităţilor implicate de buna desfăşurare a verificării documentelor şi bunurilor din patrimoniul unităţii şcolare devine sarcină de serviciu.

Atribuţii:

- ia cunoştinţă la momentul oportun de dispoziţia de inventariere luată de Consiliul de Administraţie;
- întocmeşte, de comun acord cu gestionarii bunurilor din patrimoniu, un grafic al derulăriiactivităţii;
- controlează listele de inventariere;
- controlează dacă bunurile verificate corespund valoric, cantitativ şi calitativ cu dateleînscrise în documentele de evidenţă;
- sesizează persoanele abilitate atunci cînd constată eventuale nepotriviri între datele înscrise în listele de inventariere şi bunurile verificate, plusuri sau minusuri în gestiune, în vederea luării măsurilor necesare;
- completează toate documentele specifice activităţii desfăşurate;
- aduce la cunoştinţă, în scris, Consiliului de Administraţie toate cazurile de incorectitudinesau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către cei care gestionează bunurile.

3.4.1.12 Comisia de organizarea serviciului pe şcoală

Comisia de organizare a serviciului pe şcoală planifică activitatea profesorilor şi elevilor deserviciu, în vederea monitorizării activităţii desfăşurate în şcoală şi asigurarea condiţiilor optime de derulare a activităţilor de instruire.

Planificarea profesorilor de serviciu se va face în zilele (sau jumătăţile de zi) în care nu au ore; Cu excepţia persoanelor numite de către Consiliul de administraţie spre a fi scutite de efectuarea serviciului pe şcoală, dată fiind implicarea acestora în activităţi neremunerate, care solicită un volum mare de muncă în afara orelor de program, serviciul pe şcoală este sarcină de serviciu pentru toţi profesorii unităţii de învăţământ. Neefectuarea serviciului pe şcoală este considerată abatere disciplinară.

Atribuţii:

- Cordonarea întregului serviciu pe şcoală realizat de către cadrele didactice şi elevi de serviciu în timpul programului instructiv-educativ din şcoală;
- Realizarea graficului zilnic cu profesorii de serviciu pe şcoală, în conformitate cu programul şcolii şi orarul cadrelor didactice;
- Realizarea graficului zilnic cu elevii de serviciu pe şcoală;
- Monitorizarea serviciului pe şcoală realizat de către profesori ;
- Monitorizarea serviciului pe şcoală realizat de către elevii de serviciu;

- Atenţionarea profesorilor de serviciu care nu-şi realizează corect sau integral sarcinile, competentele şi responsabiltăţile privind serviciul pe şcoală;
- Atenţionarea elevilor de serviciu care nu-şi realizează corect sau integral sarcinile şi responsabiltăţile specifice serviciului pe şcoală;
- Realizarea unui raport semestrial / anual privind serviciul pe şcoală, înaintat conducerii şcolii;
- Realizarea unui raport adresat consiliului de administraţie pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectiudinea realizării acestui serviciu;

Comisia privind serviciul pe şcoală colaborează cu conducerea şcolii, consiliul de administraţie şi cu administratorul şcoli în problemele privind asigurarea securităţii şcolii în timpul programului zilnic.

Comisia privind serviciul pe şcoală răspunde de buna desfăşurare a serviciului la nivelul unităţii realizat de către cadrele didactice şi elevii de serviciu în timpul programului instructiv- educative.

Atribuţii ale profesorului de serviciu:

- Profesorul de serviciu răspunde de monitorizarea întregii activităţi care se desfăşoară în unitatea de învăţământ în perioada în care se desfăşoară serviciul, colaborând cu reprezentanţii firmei de protecţie şi pază;
- Profesorul de serviciu se prezintă pentru efectuarea serviciului pe şcoală cu 15 minute înaintea începerii serviciului **(08.00-14.30;14,30-21.00)**
- Profesorul de serviciu din tura de dimineaţă nu părăseşte şcoala înainte de sosirea schimbului.
- Profesorul de serviciu din tura de după-amiază nu părăseşte şcoala decât după securizareadocumentelor şcolare şi verificarea stării întregii unităţi şcolare. Existenţa neregulilor se vaconsemna în procesul verbal. La schimbarea turei se va face predare-primirea serviciului, cuconsemnarea în procesul verbal.
- Profesorul de serviciu va semnala cu promptitudine evenimentele care perturbă derularea normală a activităţii, în colaborare cu agenţii firmei de pază.;
- Profesorul de serviciu verifică toate spaţiile unităţii de învăţământ, pentru evitarea situaţiilor care contravin regulamentului şcolii şi urmăreşte întreţinerea bazei tehnico-materiale;
- Profesorul de serviciu urmăreşte semnarea zilnică a condicii de prezenţă a cadrelor didactice;
- Profesorul de serviciu colaborează cu persoanele desemnate să asigure controlul accesului în unitatea de învăţământ, pentru a nu permite intrarea persoanelor străine neînsoţite în şcoală sau în cancelarie;
- Profesorul de serviciu colaborează cu persoanele desemnate să asigure controlul accesului în unitatea de învăţământ pentru a nu permite intrarea în şcoală a elevilor care nu prezintă legitimaţia sau carnetul de elev cu fotografie şi viză;

- Profesorul de serviciu urmăreşte şi asigură intrarea elevilor şi a profesorilor la timp în clase;
- Profesorul de serviciu răspunde în faţa Consiliului de administraţie de calitatea activităţiidesfăşurate.

3.4.1.13 Comisia pentru examene de diferenţe

Atribuţii:

- asigură derularea activităţilor implicate de examenele de diferenţe, în conformitate cu graficele, în perioadele precizate în instrucţiunile MECS, pe baza tematicilor realizate în conformitate cu programele şcolare;
- întocmeşte graficele de derulare a activităţii de evaluare şi verifică încadrarea comisiilor de examinare în termenele stabilite;
- verifică corelarea tematicii de examen propusă cu conţinutul programelor de instruire;
- valorifică datele obţinute în urma monitorizării examenelor în vederea întocmirii de statistici, înaintării de propuneri de îmbunătăţire a activităţii sau elaborării de criterii de evaluare cât mai obiective;
- asigură afişarea la timp a informaţiilor care vizează termenele şi modalităţile de examinare.

3.4.1.14 Comisia pentru pregătirea elevilor pentru olimpiade şi concursuri şcolare

Comisia pentru pentru pregătirea elevilor pentru olimpiade şi concursuri şcolare se constiuie la nivelul fiecărei arii curriculare, activitatea sa fiind coordonată de şeful comisiei metodice.

Atribuţii:

- Asigură circulaţia informaţiei cu privire la olimpiadele si concursurile şcolare ale elevilor de la MECS, ISMB, IS6, către şcoală,
- Urmăreşte planificarea şi realizarea orelor de pregătire suplimentară pentru olimpiade si concursuri şcolare,
- Centralizează datele privind participarea elevilor la olimpiade si concursurile şcolare;
- Întocmeşte graficul de desfăşurare a concursurilor în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate,
- Preiau subiectele ;
- Asigură participarea elevilor,
- Se preocupă de sălie de curs în care se desfăşoară concursurile, de birotica necesară,
- Stabileşte profesori supraveghetori şi pe cei evaluatori,
- Stabileşte necesarul de premii pentru elevii cu rezultate deosebite

- Acorda diplome/adeverinte participantilor.
- Transmite rezultatele.

3.4.1.15 Comisia pentru curriculum

Comisia pentru curriculum este compus din directorul şcolii şi responsabilii comisiilor metodice. Activitatea Comisiei pentru currículum este organizată şi monitorizată de către Decanul şefilor de catedră, membru în Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii.

Comisia pentru curriculum cooptează, în funcţie de complexitatea activităţilor şi alte cadre didactice cu competenţe recunoscute în vederea elaborării de curriculum local şi identificarea domeniilor de interes pentru elevi şi partenerii economică, conform reglementărilor legale aflate în vigoare.

Comisia pentru curriculum îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat.

Atribuţii:

- elaborează proiectul curricular al şcolii.
- elaborează oferta educaţională a şcolii şi strategia promoţională.
- constituie comisiile de catedră pe arii curriculare sau pe discipline.
- elaborează programele şi planurile de activitate semestriale şi anuale pentru ariile curriculare.
- proiectează şi evaluează activitatea semestrială / anuală, supunând rezultatele spre aprobare Consiliului de administraţie şi Consiliului profesoral.

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

Atribuţii:

- Întocmirea planului managerial;
- Repartizarea sarcinilor membriilor comisiei;
- Informeaza resursa umana despre oferta de programe de formare propuse de CCD Bucuresti s.a.
- Asigură suport informaţional şi sprijin colegilor în realizarea dosarelor de grade didactice şi definitivat
- Identificarea nevoilor de formare/dezvoltare a resursei umane şi gestionare a carierelor la nivelul anului şcolar în curs;
- Colaborarea cu conducerea şcoli în proiectarea, cordonarea şi derularea unor programe de formare/dezvoltare adresate cadrelor didactice din şcoală;
- Monitorizarea tuturor cadrelor didactice cu nevoi de formare pe anumite component instructiv-educative;
- Monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe şi cursuri de perfecţionare şi formare continuă;
- Identificarea unor noi programe şi proiecte destinate perfecţionării şi formarii continuă a cadrelor didactice din şcoală;

- Participarea la cursuri de formare pe proiecte şi programe comunitare;
- Elaborarea unor scurte informări şi rapoarte periodice privind perfecţionarea şi formarea continuă a cadrelor didactice din şcoală;
- Monitorizarea progresului în plan instructiv-educativ şi şcolar în urma participări cadrelor didactice la programele şi 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 acţiuni şcoli prin pliante, afişe, presă;
  c) Campanii tematice;
  d) Spectacole de atragere/sensibilizare.
- Factori favorizanţi în colaborare:
  a) Contracte, calendare de lucru, planuri de activităţi;
  b) Angajamente între parteneri;
  c) Comunicare permanentă între parteneri;
  d) Valorizarea şi popularizarea rezultatelor comune

3.5 COMISIILE METODICE

3.5.1 DISPOZIŢII GENERALE

1.Comisiile metodice se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, în conformitate cu decizia Consiliului pentru Curriculum şi a Consiliului de Administraţie.
2 Activitatea comisiilor este coordonată de către un responsabil numit de Consiliul de administraţie. În anul școlar 2017-2018 vor funcționa următoarele comisii metodice:
MATEMATICĂ
LIMBA ROMÂNĂ
LIMBA ENGLEZĂ
LIMBA FRANCEZĂ SI GERMANĂ
FIZICĂ/ CHIMIE/ BIOLOGIE
ISTORIE, SOCIO UMANE
GEOGRAFIE/ EDUCAŢIE FIZICĂ/RELIGIE
CATEDRA TEHNICĂ
ECONOMIC/SERVICII
INSTRUIRE PRACTICĂ -ECONOMIC/SERVICII

11. INFORMATICĂ
12. ORIENTARE ȘI CONSILIERE (COMISIA DIRIGINȚILOR)

3 Activitatea comisiilor metodice va fi analizată semestrial/anual de către Consiliul pentru curriculum, Consiliul de Administraţie şi Consiliul Profesoral, pe baza unui raport de activitate prezentat de către responsabilul catedrei.
4 Responsabilul comisiei de catedră răspunde de întreaga activitate metodică, de perfecţionare şi de cercetare pedagogică din catedră.
5 Responsabilul comisiei de catedră proiectează şi evaluează activitatea catedrei pe semestru şi an şcolar.
6 Responsabilul comisiei de catedră analizează calitatea demersului didactic pentru membrii catedrei şi înaintează propuneri de caracterizări anuale Consiliului de Administraţie.
7 Responsabilul comisiei de catedră analizează corectitudinea planificărilor calendaristice elaborate de către membrii catedrei şi corelarea acestora cu curriculum-ul, avizându-le.
8 Responsabilul comisiei de catedră coordonează activitatea membrilor catedrei în vederea asigurării unei instruiri şi evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei şi a unor instrumente de evaluare neconvenţionale, adecvate specificului activităţii.
9 Responsabilul comisiei de catedră efectuează asistenţe la orele cadrelor didactice, membri ai catedrei.
10 Responsabilul comisiei de catedră urmăreşte utilizarea metodelor şi mijloacelor moderne în derularea activităţii de instruire, în conformitate cu cerinţele unui învăţământ modern, centrat pe elev.
11 Responsabilul comisiei de catedră verifică parcurgerea listei de conţinuturi şi atingerea obiectivelorde către toţi membrii catedrei.
12 Responsabilul comisiei de catedră prezintă conducerii şcolii câte un exemplar din fiecare planificare calendaristică a membrilor catedrei.
13 Responsabilul comisiei de catedră răspunde de corectitudinea datelor conţinute de condica de catedră.
14 Responsabilul comisiei de catedră analizează împreună cu membrii catedrei compatibilitatea manualelor alternative cu conţinutul curriculum-ului şi particularităţile grupului instruit, în vederea selecţionării materialelor adecvate.
15 Responsabilul comisiei de catedră stabileşte, prin consultarea membrilor catedrei, conţinuturile şi strategia de instruire prin curriculum-ul la decizia şcolii, înaintând spre avizare Consiliului pentru Curriculum şi Consiliului de Administraţie materialele rezultate.
16 Responsabilul Comisiei metodice constituie la nivelul comisiei metodice Comitetul pentru asigurarea calităţii, cu atribuţii legate de elaborarea instrumentelor cadru de proiectare/organizare/evaluare a activităţilor legate de calitatea educaţiei.
17 Portofoliul Comisiei metodice va conţine următorele documente manageriale:
❑ Componenţa catedrei (pentru membrii catedrei: date personale, studii, vechime, gradedidactice, data obţinerii gradelor didactice, abilităţi/talente – care să permită alocarea deresponsabilităţi în conformitate cu potenţialul cadrului didactic - declarate sau ca

informaţiiobţinute ca urmare a derulării unor studii în parteneriat cu cabinetul de asistenţăpsihopedagogică)
- ❑ Formularele de autoevaluare a membrilor catedrei
- ❑ Oferta de formare la nivel local sau regional
- ❑ Tematici de perfectionare la nivelul catedrei sau ariei curriculare
- ❑ Ziua metodică şi orarul membrilor catedrei
- ❑ Încadrarea membrilor catedrei
- ❑ Resonsabilităţile membrilor catedrei (la nivelul catedrei şi la nivelul unităţii de învăţământ la nivel regional sau naţional)
- ❑ Fişa postului şefului de catedră
- ❑ Analiza SWOT la nivelul catedrei
- ❑ Planul managerial la nivelul catedrei
- ❑ Raport de analiză a activităţii (semestrial şi anual)
- ❑ Planuri de îmbunătăţire a activităţii
- ❑ Înregistrări privind monitorizarea planurilor de acţiune
- ❑ Fişe de observare
- ❑ Proiectele unităţilor de învăţare
- ❑ Materiale model destinate proiectării didactice
- ❑ Planificări calendaristice
- ❑ Grafic de pregătire a elevilor pentru examenele naţionale/îmbunătăţirea performanţei
- ❑ Interpretarea rezultatelor obţinute de către elevi la diferite forme de evaluare
- ❑ Dovezi referitoare la performanţele obţinute în pregătirea elevilor
- ❑ Chestionare aplicate la clasă şi interpretări ale rezultatelor obţinute (pentru a evalua gradul de satisfacţie al elevilor sau pentru a identifica stilurile de învăţare)
- ❑ Înregistrări ale rezultatelor elevilor de natură să evidenţieze progresul şcolar
- ❑ Instrumentele de evaluare destinate evaluării unitare la nivelul catedrei
- ❑ Lista manualelor aflate în uz la nivelul catedrei
- ❑ Curiculum la Decizia şcolii/ Curriculum în Dezvoltare Locală cu avizul Inspectorului despecialitate
- ❑ Dovezi conform cărora toţi membrii personalului au fost instruiţi în mod regulat şi au primit informaţii actualizate privind sursele de informaţii, oportunităţile, legislaţia, practicile curente şi în dezvoltare (procese verbale ale întâlnirilor echipelor/departamentelor)
- ❑ Dovezi ale politicii de instruire iniţială a personalului; materiale de instruire iniţială; evaluări ale instruirii iniţiale
- ❑ Standarde documentate şi descriptori de performanţă pentru procesele de învăţare şi predare
- ❑ Politică şi proceduri de evaluare a membrilor catedrei în scopul îmbunătăţirii performanţei; planuri de acţiune; formulare de evaluare; planuri individuale de dezvoltare; analizarea feedback-ului obţinut din partea elevilor
- ❑ Politici şi proceduri de dezvoltare şi formare a personalului; procese verbale ale şedinţelor în care s-au discutat aspecte legate de dezvoltarea profesională a personalului
- ❑ Date privind rezultatele de învăţare şi tendinţe ale rezultatelor de învăţare pentru diferite grupuri de elevi, în comparaţie cu profilurile de înscriere

❑ Etc.

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

3.5.2 CONŢINUTUL PORTOFOLIULUI CADRULUI DIDACTIC

1. Formular de autoevaluare
2. Fişele de evaluare anuale
3. Raport de activitate (semestrial/anual)
4. Copii după Deciziile de numire în comisii/grupuri de lucru la nivelul unităţii de învăţământ / regional / naţional
5. Dovezi de competenţă valide:

❑ produse ale muncii proprii (manuale/ ghiduri metodice/ articole/ comunicări/ referate/ curriculum etc.)
❑ publicaţii ale unităţii de învăţământ
❑ fotografii, înregistrări video ale unor manifestări
❑ articole apărute în presă, scrise de cadrul didactic sau referitoare la activităţi desfăşurate de cătreacesta
❑ lucrări/publicaţii de absolvire a unei forme de perfecţionare cu un caracter profund aplicativ pe segmente ale activităţilor educative
❑ diplome, certificate care atestă dezvoltarea profesională, menţiuni deosebite în cadrul unor programe de formare
❑ copii ale proceselor verbale de inspecţie
❑ plan individual de dezvoltare profesională
❑ materiale şi rapoarte legate de activităţile extracurriculare şi extraşcolare
❑ proiecte didactice
❑ planificări calendaristice
❑ instrumente de evaluare
❑ înregistrări ale rezultatelor elevilor în activitatea curentă, care să ateste progresul şcolar;prelucrări grafice ale informaţiilor care să evidenţieze progresul şcolar
❑ propuneri de îmbunătăţire a programelor de învăţare
❑ grafic de pregătire a elevilor pentru examenele naţionale/îmbunătăţirea performanţei
❑ interpretarea rezultatelor obţinute de către elevi la diferite forme de evaluare
❑ dovezi referitoare la performanţele obţinute în pregătirea elevilor
❑ modele de chestionare pentru părinţi/elevi
❑ procese verbale de la întâlnirile cu părinţii, opinii şi aprecieri ale părinţilor
❑ fragmente din rapoartele de analiză ale directorului unităţii de învăţământ
❑ materiale didactice
❑ fişe de observare a activităţii elevilor
❑ mostre din activitatea elevilor (fişe de lucru, proiecte, pliante, chestionare de autoevaluare)
❑ studii de caz individual/colectiv în urmărirea progresului şcolar
❑ studii de caz individual/colectiv care să vizeze egalitatea şanselor

- ❑ programe de motivare a elevilor pentru dezvoltarea unui comportament social dezirabil
- ❑ Altele

3.5.3 CATEDRA DE LIMBA ŞI LITERATURA ROMÂNĂ - SARCINI SPECIFICE

1. Optimizarea activităţii de proiectare, organizare şi desfăşurare a activităţii membrilor comisiei:

 Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele şcolare şi predarea lor la timp, la termenele stabilite.

 Tratarea diferenţiată a elevilor şi analizarea indicatorilor climatului motivaţional negativ/pozitiv în desfăşurarea activităţii de formare / evaluare pentru a conduce la acţiuni ce vor viza potenţarea celor pozitivi şi înlăturarea / atenuarea celor negativi:

- proiectarea şi coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii cu lacune în instruire, pentru atingerea performanţelor minimale acceptabile;
- proiectarea şi coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii capabili de performanţe superioare celor prevăzute de standardele de instruire;
- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele şcolare;
- organizarea de consultaţii cu elevii în vederea susţinerii examenului de bacalaureat.

 Organizarea lunară a unor dezbateri, cercuri, mese rotunde, cu participarea elevilor cu performanţe deosebite;

 Evitarea situaţiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru, elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea uşoară, nu le place, timpul acordat pentruîndeplinirea 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 şi creativ;

 Existenţa feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calităţile personale şi rolul atribuit; climat socio-afectiv pozitiv la nivelul grupului.

 Asigurarea unei instruiri şi evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei şi a unor instrumente de evaluare neconvenţionale, adecvate specificului activităţii;

 Analizarea compatibilităţii manualelor alternative cu conţinutul curriculum-ului şi particularităţile grupului instruit, selecţionarea materialelor adecvate şi recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2.Creşterea eficienţei orelor de LIMBA ŞI LITERATURA ROMÂNĂ

 Notarea ritmică;

 Proiectarea unor strategii de instruire menite să dezvolte capacităţile de utilizare corectă şi eficientă a limbii române în diferite situaţii de comunicare;

 Achiziţionarea, confecţionarea şi utilizarea de material didactic funcţional şi eficient.

2. Îmbunătăţirea activităţii metodico-ştiinţifice a membrilor catedrei de LIMBA ŞI LITERATURA ROMÂNĂ:

 Organizarea de activităţi demonstrative;

 Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
 Studierea publicaţiilor de specialitate în vederea achiziţionării lor de către profesori şi elevi;
 Participarea profesorilor la cursurile de formare desfăşurate pe plan local şi activităţile 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 învăţământului românesc.
 Identificarea conţinuturilor şi a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia şcolii şi elaborarea în echipă a materialelor necesare.
 Colaborarea permanentă cu biblioteca şcolii în vederea completării necesarului de carte, corelat cu curriculum-ul şi organizarea de expoziţii de carte.

3.5.4 CATEDRA DE LIMBI MODERNE- SARCINI SPECIFICE

LIMBA ENGLEZĂ - sarcini specifice

1. Optimizarea activităţii de proiectare, organizare şi desfăşurare a activităţii membrilor comisiei:
 Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele şcolare şi predarea lor la timp, la termenele stabilite.
 Tratarea diferenţiată a elevilor şi analizarea indicatorilor climatului motivaţional negativ/pozitiv în desfăşurarea activităţii de formare/evaluare pentru a conduce la acţiuni ce vor viza potenţarea celor pozitivi şi înlăturarea/atenuarea celor negativi:
- proiectarea şi coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii cu lacune în instruire, pentru atingerea performanţelor minimale acceptabile;
- proiectarea şi coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii capabili de performanţe superioare celor prevăzute de standardele de instruire;
- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele şcolare;
- organizarea de consultaţii cu elevii în vederea susţinerii examenului de bacalaureat.
 Organizarea unor dezbateri, cercuri, mese rotunde, serbări, expoziţii de proiecte cu participarea elevilor cu performanţe deosebite;
 Evitarea situaţiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru, elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea uşoară, 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 şi creativ;
 Existenţa feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calităţile personale şi rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
 Asigurarea unei instruiri şi evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei şi a unor instrumente de evaluare neconvenţionale, adecvate specificului activităţii;

 Analizarea compatibilităţii manualelor alternative cu conţinutul curriculum-ului şi particularităţile grupului instruit, selecţionarea materialelor adecvate şi recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2. Creşterea eficienţei orelor de LIMBA ENGLEZĂ

 Notarea ritmică;

 Proiectarea unor strategii de instruire menite să dezvolte capacităţile de utilizare corectă şi eficientă a limbii engleze în diferite situaţii de comunicare;

 Achiziţionarea, confecţionarea şi utilizarea de material didactic funcţional şi eficient.

3. Îmbunătăţirea activităţii metodico-ştiinţifice a membrilor catedrei de LIMBA ENGLEZĂ :

 Organizarea de activităţi demonstrative;

 Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;

 Studierea publicaţiilor de specialitate în vederea achiziţionării lor de către profesori şi elevi;

 Participarea profesorilor la cursurile de formare desfăşurate pe plan local şi activităţile 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 învăţământului românesc.

 Identificarea conţinuturilor şi a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia şcolii şi elaborarea în echipă a materialelor necesare.

 Colaborarea permanentă cu biblioteca şcolii în vederea completării necesarului de carte, corelat cu curriculum-ul şi organizarea de expoziţii de carte.

 Colaborarea cu serviciile culturale ale Ambasadei Angliei;

 Coordonarea activităţii Centrului de informare şi documentare;

 Desfăşurarea activităţii specifice la clasele bilingve în vederea eliberării atestatelor.

LIMBA FRANCEZĂ - sarcini specifice

1. Optimizarea activităţii de proiectare, organizare şi desfăşurare a activităţii membrilor comisiei:

 Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele şcolare şi predarea lor la timp, la termenele stabilite.

 Tratarea diferenţiată a elevilor şi analizarea indicatorilor climatului motivaţional negativ/pozitiv în desfăşurarea activităţii de formare/evaluare pentru a conduce la acţiuni ce vor viza potenţarea celor pozitivi şi înlăturarea/atenuarea celor negativi:

- proiectarea şi coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii cu lacune în instruire, pentru atingerea performanţelor minimale acceptabile;
- proiectarea şi coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii capabili de performanţe superioare celor prevăzute de standardele de instruire;
- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele şcolare;
- organizarea de consultaţii cu elevii în vederea susţinerii examenului de bacalaureat.

 Organizarea unor dezbateri, cercuri, mese rotunde, serbări, expoziţii de proiecte cu participarea elevilor cu performanţe deosebite;

 Evitarea situaţiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru, elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea uşoară, 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 şi creativ;
 Existenţa feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calităţile personale şi rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
 Asigurarea unei instruiri şi evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei şi a unor instrumente de evaluare neconvenţionale, adecvate specificului activităţii;
 Analizarea compatibilităţii manualelor alternative cu conţinutul curriculum-ului şi particularităţile grupului instruit, selecţionarea materialelor adecvate şi recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2. Creşterea eficienţei orelor de LIMBA FRANCEZĂ
 Notarea ritmică;
 Proiectarea unor strategii de instruire menite să dezvolte capacităţile de utilizare corectă şi eficientă a limbii franceze în diferite situaţii de comunicare;
 Achiziţionarea, confecţionarea şi utilizarea de material didactic funcţional şi eficient.

4. Îmbunătăţirea activităţii metodico-ştiinţifice a membrilor catedrei de LIMBA FRANCEZĂ :
 Organizarea de activităţi demonstrative;
 Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
 Studierea publicaţiilor de specialitate în vederea achiziţionării lor de către profesori şi elevi;
 Participarea profesorilor la cursurile de formare desfăşurate pe plan local şi activităţile 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 învăţământului românesc.
 Identificarea conţinuturilor şi a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia şcolii şi elaborarea în echipă a materialelor necesare.
 Colaborarea permanentă cu biblioteca şcolii în vederea completării necesarului de carte, corelat cu curriculum-ul şi organizarea de expoziţii de carte.
 Colaborarea cu serviciile culturale ale Ambasadei Franţei;
 Coordonarea activităţii Centrului de informare şi documentare;
 Desfăşurarea activităţii specifice la clasele bilingve în vederea eliberării atestatelor.

LIMBA GERMANĂ - sarcini specifice

1. Optimizarea activităţii de proiectare, organizare şi desfăşurare a activităţii membrilor comisiei:
 Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele şcolare şi predarea lor la timp, la termenele stabilite.

 Tratarea diferenţiată a elevilor şi analizarea indicatorilor climatului motivaţional negativ/pozitiv în desfăşurarea activităţii de formare / evaluare pentru a conduce la acţiuni ce vor viza potenţarea celor pozitivi şi înlăturarea / atenuarea celor negativi:
- proiectarea şi coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii cu lacune în instruire, pentru atingerea performanţelor minimale acceptabile;
- proiectarea şi coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii capabili de performanţe superioare celor prevăzute de standardele de instruire;
- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele şcolare;
- organizarea de consultaţii cu elevii în vederea susţinerii examenului de bacalaureat.
 Organizarea unor dezbateri, cercuri, mese rotunde, serbări, expoziţii de proiecte cu participarea elevilor cu performanţe deosebite;
 Evitarea situaţiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru, elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea uşoară, 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 şi creativ;
 Existenţa feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calităţile personale şirolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
 Asigurarea unei instruiri şi evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei şi a unor instrumente de evaluare neconvenţionale, adecvate specificului activităţii;
 Analizarea compatibilităţii manualelor alternative cu conţinutul curriculum-ului şi particularităţile grupului instruit, selecţionarea materialelor adecvate şi recomandarea bibliografiei corespunzătoare.
2. Creşterea eficienţei orelor de LIMBA GERMANĂ
 Notarea ritmică;
 Proiectarea unor strategii de instruire menite să dezvolte capacităţile de utilizare corectă şi eficientă a limbii germane / ruse în diferite situaţii de comunicare;
 Achiziţionarea, confecţionarea şi utilizarea de material didactic funcţional şi eficient.
3.Îmbunătăţirea activităţii metodico-ştiinţifice a membrilor catedrei de LIMBA GERMANĂ:
 Organizarea de activităţi demonstrative;
 Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
 Studierea publicaţiilor de specialitate în vederea achiziţionării lor de către profesori şi elevi;
 Participarea profesorilor la cursurile de formare desfăşurate pe plan local şi activităţile 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 învăţământului românesc.
 Identificarea conţinuturilor şi a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia şcolii şi elaborarea în echipă a materialelor necesare.
 Colaborarea permanentă cu biblioteca şcolii în vederea completării necesarului de carte, corelat cu curriculum-ul şi organizarea de expoziţii de carte.

- Colaborarea cu serviciile culturale ale Ambasadei Germaniei;
- Coordonarea activităţii Centrului de informare şi documentare;
- Desfăşurarea activităţii specifice la clasele bilingve în vederea eliberării atestatelor.

3.5.5CATEDRA DE MATEMATICĂ - SARCINI SPECIFICE

1. Optimizarea activităţii de proiectare, organizare şi desfăşurare a activităţii membrilor comisiei:

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele şcolare şi predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Tratarea diferenţiată a elevilor şi analizarea indicatorilor climatului motivaţional negativ/pozitiv în desfăşurarea activităţii de formare / evaluare pentru a conduce la acţiuni ce vor viza potenţarea celor pozitivi şi înlăturarea / atenuarea celor negativi:

- organizarea de consultaţii pentru elevii cu rezultate slabe la învăţătură;
- organizarea de consultaţii pentru elevii cu înclinaţii deosebite la matematică;
- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele şcolare;
- organizarea de consultaţii cu elevii în vederea susţinerii examenului debacalaureat.

- Evitarea situaţiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea uşoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
- Existenţa feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calităţile personale şi rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
- Asigurarea unei instruiri şi evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei şi a unor instrumente de evaluare neconvenţionale, adecvate specificului activităţii.
- Analizarea compatibilităţii manualelor alternative cu conţinutul curriculum-ului şi particularităţil grupului instruit, selecţionarea materialelor adecvate şi recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2. Creşterea eficienţei orelor de matematică:

- Notarea ritmică;
- Întocmirea de seturi de exerciţii şi teste de evaluare minimale şi maximale pentru aprecierea obiectivă şi unitară a progreselor elevilor;
- Achiziţionarea, confecţionarea şi utilizarea de material didactic funcţional şi eficient.

3. Îmbunătăţirea activităţii metodico-ştiinţifice a membrilor catedrei de matematică:

- Organizarea de activităţi demonstrative;
- Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
- Studierea publicaţiilor de specialitate în vederea achiziţionării lor de către profesori şi elevi;
- Participarea profesorilor de matematică la cursurile de formare desfăşurate pe plan local şiactivităţile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
- Identificarea conţinuturilor şi a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia şcolii şi elaborarea în echipă a materialelor necesare.

3.5.6 CATEDRA DE FIZICĂ/CHIMIE/BIOLOGIE – SARCINI SPECIFICE

FIZICĂ-sarcini specifice

1. Optimizarea activităţii de proiectare, organizare şi desfăşurare a activităţii membrilor comisiei:

 Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele şcolare şi predarea lor la timp, la termenele stabilite.

 Tratarea diferenţiată a elevilor şi analizarea indicatorilor climatului motivaţional negativ / pozitiv în desfăşurarea activităţii de formare/evaluare pentru a conduce la acţiuni ce vor viza potenţarea celor pozitivi şi înlăturarea /atenuarea celor negativi:

- organizarea de consultaţii pentru elevii cu rezultate slabe la învăţătură;
- organizarea de consultaţii pentru elevii cu înclinaţii deosebite la fizică;
- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele şcolare;
- organizarea de consultaţii cu elevii în vederea susţinerii examenului de bacalaureat;
- utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări
- construirea situaţiilor de învăţare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

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

 Existenţa feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calităţile personale şi rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.

 Asigurarea unei instruiri şi evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei şi a unor instrumente de evaluare neconvenţionale, adecvate specificului activităţii.

 Analizarea compatibilităţii manualelor alternative cu conţinutul curriculum-ului şi particularităţilegrupului instruit, selecţionarea materialelor adecvate şi recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2. Creşterea eficienţei orelor de fizică:

 Notarea ritmică;

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

 Creativitate în selectarea activităţilor şi situaţiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condiţiile respectării obiectivelor curriculare;

 Achiziţionarea, confecţionarea şi utilizarea de material didactic funcţional şi eficient.

3. Îmbunătăţirea activităţii metodico-ştiinţifice a membrilor catedrei de fizică:

 Organizarea de activităţi demonstrative;

 Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;

 Participarea profesorilor de fizică la cursurile de formare desfăşurate pe plan local şi activităţile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;

 Identificarea conţinuturilor şi a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia şcolii şi elaborarea în echipă a materialelor necesare.
 Participarea la activităţile catedrei este sarcină de serviciu.

CHIMIE - sarcini specifice

1. Optimizarea activităţii de proiectare, organizare şi desfăşurare a activităţii membrilor comisiei:
 Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele şcolare şi predarea lor la timp, la termenele stabilite.
 Tratarea diferenţiată a elevilor şi analizarea indicatorilor climatului motivaţional negativ / pozitiv în desfăşurarea activităţii de formare / evaluare pentru a conduce la acţiuni ce vor viza potenţarea celor pozitivi şi înlăturarea / atenuarea celor negativi:
- organizarea de consultaţii pentru elevii cu rezultate slabe la învăţătură;
- organizarea de consultaţii pentru elevii cu înclinaţii deosebite la chimie;
- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele şcolare;
- organizarea de consultaţii cu elevii în vederea susţinerii examenului de bacalaureat;
- utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;
- construirea situaţiilor de învăţare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.
 Evitarea situaţiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea uşoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
 Existenţa feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calităţile personale şi rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
 Asigurarea unei instruiri şi evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei şi a unor instrumente de evaluare neconvenţionale, adecvate specificului activităţii.
 Analizarea compatibilităţii manualelor alternative cu conţinutul curriculum-ului şi particularităţile grupului instruit, selecţionarea materialelor adecvate şi recomandarea bibliografiei corespunzătoare.
2. Creşterea eficienţei orelor de chimie:
 Notarea ritmică;
 Întocmirea de seturi de exerciţii şi teste de evaluare minimale şi maximale pentru aprecierea obiectivă şi unitară a progreselor elevilor;
 Creativitate în selectarea activităţilor şi situaţiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condiţiile respectării obiectivelor curriculare;
 Efectuarea de experimente, cu asigurarea condiţiilor de protecţie a muncii la manipularea şi depozitarea substanţelor inflamabile, explozive, toxice .

 Achiziţionarea, confecţionarea şi utilizarea de material didactic funcţional şi eficient.
3. Îmbunătăţirea activităţii metodico-ştiinţifice a membrilor catedrei de chimie:
 Organizarea de activităţi demonstrative;
 Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
 Participarea profesorilor de chimie la cursurile de formare desfăşurate pe plan local şi activităţile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
 Identificarea conţinuturilor şi a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia şcolii şi elaborarea în echipă a materialelor necesare.
 Participarea la activităţile catedrei este sarcină de serviciu.

Biologie - sarcini specifice

1. Optimizarea activităţii de proiectare, organizare şi desfăşurare a activităţii membrilor comisiei:
 Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele şcolare şi predarea lor la timp, la termenele stabilite.
 Tratarea diferenţiată a elevilor şi analizarea indicatorilor climatului motivaţional negativ / pozitiv în desfăşurarea activităţii de formare / evaluare pentru a conduce la acţiuni ce vor viza potenţarea celor pozitivi şi înlăturarea / atenuarea celor negativi:
- organizarea de consultaţii pentru elevii cu rezultate slabe la învăţătură;
- organizarea de consultaţii pentru elevii cu înclinaţii deosebite la biologie;
- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele şcolare;
- utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;
- construirea situaţiilor de învăţare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.
 Evitarea situaţiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea uşoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
 Existenţa feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calităţile personale şi rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
 Asigurarea unei instruiri şi evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei şi a unor instrumente de evaluare neconvenţionale, adecvate specificului activităţii.
 Analizarea compatibilităţii manualelor alternative cu conţinutul curriculum-ului şi particularităţile grupului instruit, selecţionarea materialelor adecvate şi recomandarea bibliografiei corespunzătoare.
2. Creşterea eficienţei orelor de biologie:
 Notarea ritmică;
 Întocmirea de seturi de teste de evaluare minimale şi maximale pentru aprecierea obiectivă şi unitară a progreselor elevilor;
 Creativitate în selectarea activităţilor şi situaţiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condiţiile respectării obiectivelor curriculare;

 Efectuarea de experimente, cu asigurarea condiţiilor de protecţie a muncii la manipularea şi depozitarea substanţelor inflamabile, explozive, toxice .
 Achiziţionarea, confecţionarea şi utilizarea de material didactic funcţional şi eficient.
3. Îmbunătăţirea activităţii metodico-ştiinţifice a membrilor catedrei de biologie:
 Organizarea de activităţi demonstrative;
 Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
 Participarea profesorilor de biologie la cursurile de formare desfăşurate pe plan local şi activităţile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
 Participarea la activităţile catedrei este sarcină de serviciu.

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

Geografie - sarcini specifice

1. Optimizarea activităţii de proiectare, organizare şi desfăşurare a activităţii membrilor comisiei:
 Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele şcolare şi predarea lor la timp, la termenele stabilite.
 Tratarea diferenţiată a elevilor şi analizarea indicatorilor climatului motivaţional negativ / pozitiv în desfăşurarea activităţii de formare / evaluare pentru a conduce la acţiuni ce vor viza potenţarea celor pozitivi şi înlăturarea / atenuarea celor negativi:
- organizarea de consultaţii pentru elevii cu rezultate slabe la învăţătură;
- organizarea de consultaţii pentru elevii cu înclinaţii deosebite la geografie;
- organizarea de consultaţii cu elevii în vederea susţinerii examenului de bacalaureat;
- utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;
- construirea situaţiilor de învăţare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.
 Evitarea situaţiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea uşoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
 Existenţa feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calităţile personale şi rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
 Asigurarea unei instruiri şi evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei şi a unor instrumente de evaluare neconvenţionale, adecvate specificului activităţii.
 Analizarea compatibilităţii manualelor alternative cu conţinutul curriculum-ului şi particularităţile grupului instruit, selecţionarea materialelor adecvate şi recomandarea bibliografiei corespunzătoare.
2. Creşterea eficienţei orelor de geografie:
 Notarea ritmică;
 Întocmirea de seturi de teste de evaluare minimale şi maximale pentru aprecierea obiectivă şi unitară a progreselor elevilor;

 Creativitate în selectarea activităţilor şi situaţiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condiţiile respectării obiectivelor curriculare;
 Achiziţionarea, confecţionarea şi utilizarea de material didactic funcţional şi eficient.
3. Îmbunătăţirea activităţii metodico-ştiinţifice a membrilor catedrei de geografie:
 Organizarea de activităţi demonstrative;
 Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
 Participarea profesorilor de geografie la cursurile de formare desfăşurate pe plan local şi activităţile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
 Identificarea conţinuturilor şi a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia şcolii şi elaborarea în echipă a materialelor necesare.
 Participarea la activităţile catedrei este sarcină de serviciu.

Educaţie – fizică - sarcini specifice

1. Optimizarea activităţii de proiectare, organizare şi desfăşurare a activităţii membrilor comisiei:
 Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele şcolare şi predarea lor la timp, la termenele stabilite.
 Tratarea diferenţiată a elevilor şi analizarea indicatorilor climatului motivaţional negativ / pozitiv în desfăşurarea activităţii de formare / evaluare pentru a conduce la acţiuni ce vor viza potenţarea celor pozitivi şi înlăturarea / atenuarea celor negativi:
- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la concursurile şcolare;
pregătirea echipelor reprezentative de baschet, volei, handbal, fotbal;
- organizarea de pregătire cu elevii în vederea susţinerii examenului de bacalaureat;
 Evitarea situaţiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea uşoară);
 Existenţa feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calităţile personale şi rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
 Asigurarea unei instruiri şi evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei şi a unor instrumente de evaluare neconvenţionale, adecvate specificului activităţii.
2. Creşterea eficienţei orelor de educaţie fizică:
 Notarea ritmică;
 Creativitate în selectarea activităţilor şi situaţiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condiţiile respectării obiectivelor curriculare;
 Amenajarea şi întreţinerea bazei sportive;
 Procurarea materialelor sportive necesare bunei desfăşurări a orelor de educaţie fizică şi a activităţilor extraşcolare;
 Instruirea periodică a elevilor asupra normelor de prim ajutor în caz de accident, utilizareamaterialelor din trusa de prim ajutor şi normelor de protecţie specifice, pentru a asiguradesfăşurarea orelor de educaţie fizică în condiţii de securitate;
3. Îmbunătăţirea activităţii metodico-ştiinţifice a membrilor catedrei de educaţie fizică:

 Organizarea de activităţi demonstrative;
 Participarea profesorilor de educaţie fizică la cursurile de formare desfăşurate pe plan local şi activităţile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
 Identificarea conţinuturilor şi a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia şcolii şi elaborarea în echipă a materialelor necesare.
 Participarea la activităţile catedrei este sarcină de serviciu.

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

ISTORIE - sarcini specifice

1. Optimizarea activităţii de proiectare, organizare şi desfăşurare a activităţii membrilor comisiei:
 Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele şcolare şi predarea lor la timp, la termenele stabilite.
 Tratarea diferenţiată a elevilor şi analizarea indicatorilor climatului motivaţional negativ / pozitiv în desfăşurarea activităţii de formare / evaluare pentru a conduce la acţiuni ce vor viza potenţarea celor pozitivi şi înlăturarea / atenuarea celor negativi:
- organizarea de consultaţii pentru elevii cu rezultate slabe la învăţătură;
- organizarea de consultaţii pentru elevii cu înclinaţii deosebite la istorie;
- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele şcolare;
- utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;
- construirea situaţiilor de învăţare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.
 Evitarea situaţiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea uşoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
 Existenţa feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calităţile personale şi rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
 Asigurarea unei instruiri şi evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei şi a unor instrumente de evaluare neconvenţionale, adecvate specificului activităţii.
 Analizarea compatibilităţii manualelor alternative cu conţinutul curriculum-ului şi particularităţile grupului instruit, selecţionarea materialelor adecvate şi recomandarea bibliografiei corespunzătoare.
2. Creşterea eficienţei orelor de istorie:
 Notarea ritmică;
 Întocmirea de seturi de teste de evaluare minimale şi maximale pentru aprecierea obiectivă şi unitară a progreselor elevilor;
 Creativitate în selectarea activităţilor şi situaţiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condiţiile respectării obiectivelor curriculare;
 Achiziţionarea, confecţionarea şi utilizarea de material didactic funcţional şi eficient.

3. Îmbunătăţirea activităţii metodico-ştiinţifice a membrilor catedrei de istorie:
 Organizarea de activităţi demonstrative;
 Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
 Participarea profesorilor de istorie la cursurile de formare desfăşurate pe plan local şi activităţile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
 Participarea la activităţile catedrei este sarcină de serviciu.

SOCIO-UMANE - sarcini specifice

1. Optimizarea activităţii de proiectare, organizare şi desfăşurare a activităţii membrilor comisiei:
 Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele şcolare şi predarea lor la timp, la termenele stabilite.
 Tratarea diferenţiată a elevilor şi analizarea indicatorilor climatului motivaţional negativ / pozitiv în desfăşurarea activităţii de formare / evaluare pentru a conduce la acţiuni ce vor viza potenţarea celor pozitivi şi înlăturarea / atenuarea celor negativi:
- organizarea de consultaţii pentru elevii cu rezultate slabe la învăţătură;
- organizarea de consultaţii pentru elevii cu înclinaţii deosebite;
- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele şcolare;
- utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;
- construirea situaţiilor de învăţare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.
 Dezvoltarea personalităţii elevului, cultivarea la elev a încrederii în sine, dezvoltarea capacităţii de autoevaluare, dezvoltarea capacităţilor decizionale;
 Educaţia pentru valori: educaţia pentru o societate democratică, educaţia pentru o muncă de calitate;
 Educaţia pentru receptarea valorilor;
 Evitarea situaţiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea uşoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
 Existenţa feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calităţile personale şi rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
 Asigurarea unei instruiri şi evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei şi a unor instrumente de evaluare neconvenţionale, adecvate specificului activităţii.
 Analizarea compatibilităţii manualelor alternative cu conţinutul curriculum-ului şi particularităţile grupului instruit, selecţionarea materialelor adecvate şi recomandarea bibliografiei corespunzătoare.
2. Creşterea eficienţei orelor:
 Notarea ritmică;

 Întocmirea de seturi de teste de evaluare minimale şi maximale pentru aprecierea obiectivă şi unitară a progreselor elevilor;
 Creativitate în selectarea activităţilor şi situaţiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condiţiile respectării obiectivelor curriculare;
 Achiziţionarea, confecţionarea şi utilizarea de material didactic funcţional şi eficient.
3. Îmbunătăţirea activităţii metodico-ştiinţifice a membrilor catedrei:
 Organizarea de activităţi demonstrative;
 Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
 Participarea profesorilor la cursurile de formare desfăşurate pe plan local şi activităţile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
 Participarea la activităţile catedrei este sarcină de serviciu.

3.5.9 CATEDRA TEHNOLOGII-SARCINI SPECIFICE

1. Optimizarea activităţii de proiectare, organizare şi desfăşurare a activităţii membrilor comisiei:
 Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele şcolare şi predarea lor la timp, la termenele stabilite.
 Elaborarea tematicilor necesare proiectării activităţii de evaluare şi certificare/atestare a elevilor la termenele stabilite prin ordinele MEC;
 Tratarea diferenţiată a elevilor şi analizarea indicatorilor climatului motivaţional negativ / pozitiv în desfăşurarea activităţii de formare / evaluare pentru a conduce la acţiuni ce vor viza potenţarea celor pozitivi şi înlăturarea / atenuarea celor negativi:
- organizarea de consultaţii pentru elevii cu rezultate slabe la învăţătură;
- organizarea de consultaţii pentru elevii cu înclinaţii deosebite la disciplinele de specialitate;
- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la concursurile pe meserii;
- organizarea de consultaţii cu elevii în vederea susţinerii examenelor de atestare în meserie;
- evitarea situaţiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea uşoară, 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 situaţiilor de învăţare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.
 Existenţa feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calităţile personale şi rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
 Asigurarea unei instruiri şi evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei şi a unor instrumente de evaluare neconvenţionale, adecvate specificului activităţii.

 Analizarea conţinutului curriculum-ului şi corelarea surselor de informare cu particularităţile grupului instruit; selecţionarea materialelor adecvate şi recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2. Creşterea eficienţei orelor de instruire teoretică şi practică:

 Notarea ritmică;

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

 Elaborarea de fişe de observare a elevilor, în conformitate cu competenţele prevăzute în standardul de pregătire profesională;

 Creativitate în selectarea activităţilor şi situaţiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condiţiile respectării obiectivelor curriculare;

 Achiziţionarea, confecţionarea şi utilizarea de material didactic funcţional şi eficient. Planificarea derulării activităţii în funcţie de tipul experimentului;

 Asigurarea echipamentelor şi materialelor necesare atingerii obiectivelor instruirii în condiţii de securitate (atît din punctul de vedere al utilizatorului cât şi al echipamentului de instruire).

3. Îmbunătăţirea activităţii metodico-ştiinţifice a membrilor catedrei tehnice:

 Organizarea de activităţi demonstrative;

 Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;

 Studierea publicaţiilor de specialitate în vederea achiziţionării lor de către profesori şi elevi;

 Participarea profesorilor de specialitate şi a maiştrilor instructori la cursurile de formare desfăşurate pe plan local şi activităţile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;

 Identificarea conţinuturilor şi a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia şcolii şi elaborarea în echipă a materialelor necesare.

 Participarea la activităţile catedrei este sarcină de serviciu.

3.5.10 CATEDRA ECONOMIC/SERVICII-SARCINI SPECIFICE

1. Optimizarea activităţii de proiectare, organizare şi desfăşurare a activităţii membrilor comisiei:

 Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele şcolare şi predarea lor la timp, la termenele stabilite.

 Elaborarea tematicilor necesare proiectării activităţii de evaluare şi certificare/atestare a elevilor la termenele stabilite prin ordinele MEC;

 Tratarea diferenţiată a elevilor şi analizarea indicatorilor climatului motivaţional negativ / pozitiv în desfăşurarea activităţii de formare / evaluare pentru a conduce la acţiuni ce vor viza potenţarea celor pozitivi şi înlăturarea / atenuarea celor negativi:

- organizarea de consultaţii pentru elevii cu rezultate slabe la învăţătură;
- organizarea de consultaţii pentru elevii cu înclinaţii deosebite la disciplinele de specialitate;
- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la concursurile pe meserii;

- organizarea de consultaţii cu elevii în vederea susţinerii examenelor de atestare în meserie;
- evitarea situaţiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea uşoară, 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 situaţiilor de învăţare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

 Existenţa feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calităţile personale şi rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.

 Asigurarea unei instruiri şi evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei şi a unor instrumente de evaluare neconvenţionale, adecvate specificului activităţii.

 Analizarea conţinutului curriculum-ului şi corelarea surselor de informare cu particularităţile grupului instruit; selecţionarea materialelor adecvate şi recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2. Creşterea eficienţei orelor de instruire teoretică şi practică:

 Notarea ritmică;

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

 Elaborarea de fişe de observare a elevilor, în conformitate cu competenţele prevăzute în standardul de pregătire profesională;

 Creativitate în selectarea activităţilor şi situaţiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condiţiile respectării obiectivelor curriculare;

 Achiziţionarea, confecţionarea şi utilizarea de material didactic funcţional şi eficient. Planificarea derulării activităţii în funcţie de tipul experimentului;

 Asigurarea echipamentelor şi materialelor necesare atingerii obiectivelor instruirii în condiţii de securitate (atît din punctul de vedere al utilizatorului cât şi al echipamentului de instruire).

3. Îmbunătăţirea activităţii metodico-ştiinţifice a membrilor catedrei tehnice:

 Organizarea de activităţi demonstrative;

 Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;

 Studierea publicaţiilor de specialitate în vederea achiziţionării lor de către profesori şi elevi;

 Participarea profesorilor de specialitate şi a maiştrilor instructori la cursurile de formare desfăşurate pe plan local şi activităţile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;

 Identificarea conţinuturilor şi a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia şcolii şi elaborarea în echipă a materialelor necesare.

 Participarea la activităţile catedrei este sarcină de serviciu.

3.5.11 CATEDRA INFORMATICĂ-SARCINI SPECIFICE

1. Optimizarea activităţii de proiectare, organizare şi desfăşurare a activităţii membrilor comisiei:

 Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele şcolare şi predarea lor la timp, la termenele stabilite.

 Elaborarea tematicilor necesare proiectării activităţii de evaluare şi atestare în meserie a elevilor la termenele stabilite prin ordinele MEC;

 Tratarea diferenţiată a elevilor şi analizarea indicatorilor climatului motivaţional negativ / pozitiv în desfăşurarea activităţii de formare / evaluare pentru a conduce la acţiuni ce vor viza potenţarea celor pozitivi şi înlăturarea / atenuarea celor negativi:

- organizarea de consultaţii pentru elevii cu rezultate slabe la învăţătură;
- organizarea de consultaţii pentru elevii cu înclinaţii deosebite la informatică;
- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la concursurile şcolare;
- organizarea de consultaţii cu elevii în vederea susţinerii examenelor de atestare;
- evitarea situaţiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea uşoară, 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 situaţiilor de învăţare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

 Existenţa feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calităţile personale şi rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.

 Asigurarea unei instruiri şi evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei şi a unor instrumente de evaluare neconvenţionale, adecvate specificului activităţii.

 Analizarea conţinutului curriculum-ului şi corelarea surselor de informare cu particularităţile grupului instruit; selecţionarea materialelor adecvate şi recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2. Creşterea eficienţei orelor de instruire teoretică şi practică:

 Notarea ritmică;

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

 Elaborarea de fişe de observare a elevilor, în conformitate cu competenţele prevăzute în standardul de pregătire profesională;

 Creativitate în selectarea activităţilor şi situaţiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condiţiile respectării obiectivelor curriculare;

 Achiziţionarea, confecţionarea şi utilizarea de material didactic funcţional şi eficient.

 Asigurarea echipamentelor şi materialelor necesare atingerii obiectivelor instruirii în condiţii de securitate (atît din punctul de vedere al utilizatorului cât şi al echipamentului de instruire).

3. Îmbunătăţirea activităţii metodico-ştiinţifice a membrilor catedrei de informatică:

 Organizarea de activităţi demonstrative;
 Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
 Studierea publicaţiilor de specialitate în vederea achiziţionării lor de către profesori şi elevi;
 Participarea profesorilor de specialitate la cursurile de formare desfăşurate pe plan local şiactivităţile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
 Identificarea conţinuturilor şi a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia şcolii şi elaborarea în echipă a materialelor necesare.
 Participarea la tehnoredactarea documentelor necesare derulării activităţilor în şcoală, având în vedere volumul de muncă implicat. Participă la machetarea documentelor şcolare şi a actelor de studii în vederea încadrării activităţii serviciului secretariat în graficul de timp privind eliberarea acestora, în echipă cu secretarul care răspunde de forma de învăţământ.
 Administrarea site-ului şcolii de către responsabilul comisiei;
 Participarea la activităţile catedrei este sarcină de serviciu.

3.5.12 COMISIA DIRIGINŢILOR

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

1. Comisia diriginţilor va urmări întocmirea graficului de derulare a activităţilor educative, înconformitate cu următoarele repere:

 managementul clasei ca grup;
 dezvoltarea personalităţii elevului, cultivarea la elev a încrederii în sine, dezvoltarea capacităţii de autoevaluare, dezvoltarea capacităţilor decizionale;
 educaţia pentru valori: educaţia pentru o societate democratică, educaţia pentru o muncă de calitate;
 educaţia pentru receptarea valorilor;
 educaţia pentru sănătate;
 educaţia pentru mediu;
 educaţia rutieră;
 educaţia pentru protecţia civilă.

2. Comisia diriginţilor coordonează activitatea profesorilor diriginţi.

3.Profesorul diriginte răspunde de organizarea colectivului de elevi şi de gama de probleme generate de coordonarea acestuia, urmărind derularea activităţii la ore; vor fi semnalate conducerii şcolii orele neefectuate la clasă şi situaţiile de indisciplină, analizând cauzele.

4.Profesorul diriginte este obligat să cunoască situaţia familială şi materială a elevilor. Profesorul diriginte menţine periodic legătura cu familia, în funcţie de obiectivul educativ urmărit şi problemele apărute.

5. Profesorul diriginte consiliază şi orientează elevii manifestând solicitudine faţă de solicitările acestora.

6. Profesorul diriginte explică şi analizează cu elevii regulile sociale (corelat cu particularităţile de vârstă) şi evaluează obiectiv comportamentul social al acestora,
7 Profesorul diriginte răspunde de situaţiile burselor sociale şi de merit la clasă.
8 Profesorul diriginte prelucrează cu elevii prevederile regulamentului şcolar, regulamentul de ordine interioară şi periodic, normele generale de protecţie a muncii şi PSI.
9. Profesorul diriginte planifică şi organizează activităţi extraşcolare, în concordanţă cu obiectivele educaţionale.
10. Profesorul diriginte analizează, pe baza materialelor prezentate de către profesorii clasei, abaterile disciplinare ale elevilor, situaţiile care impun exmatricularea elevilor, prezentând în consiliul profesoral procesul verbal rezultat ca urmare a analizei desfăşurate în consiliul profesorilor clasei.
11. Profesorul diriginte răspunde de corectitudinea informaţiilor consemnate în catalog şi decorectitudinea mediilor. În cazul semnalării, de către Comisia de verificare a documentelor şcolare a unor greşeli în catalog, profesorul diriginte urmăreşte înlăturarea greşelilor din catalog.

PROFESORUL DIRIGINTE:
ART.1 Asigură, împreună cu elevi clasei, păstrarea bazei materiale, preluată cu procesul verbal în caz de daune provocate în spaţiul de învăţământ stabileşte vinovatul şi ia măsuri de reparare adaunelor provocate.
ART. 2 Preia de la secretariatul şcolii carnetele de elev şi legitimaţii, pe care le predăelevilor.
ART.3 Întocmeşte 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 şi specializarea clasei, colectivul didactic al clasei;
- Numele elevului va fi completat corect, conform certificatului de naştere, cu initiala numelui tatalui;
- La fiecare elev se va trece volumul şi pagina numărului matricol;
- Se completează cu toate datele cerute tabelul de la sfârşitul catalogului;
- La sfârşitul fiecărui semestru se completează situatia statistică de pe ultima filă;
- La sfârşitul anului şco1ar, pe ultima filă a catalogului, se încheie procesul verbal cu numărul de file conţinute în catalog şi se barează foile necompletate;
- La sfârşitul anului şcolar se trece în dreptul fiecărui elev promovat, media generală, iar la elevii corigenţi se scrie ,,corigent" cu roşu i se mentionează obiectele la care este corigent;
- După sesiunea de corigenţe, trece în dreptul fiecărui elev care a fost corigent ,,promovat" sau,,repetent", iar la cei promovaţi calculează şi trece în catalog media generală.

ART.5 Întocmeşte şi predă la termen situaţiile statistice cerute de secretariat.
ART.6 Anunţă în scris părinţii despre:

- Situaţia frecvenţei (preavize de exmatriculare);

- Situaţia şcolarä a elevilor declaraţi corigenţi, cu situatii neancheiate sau repetenţi la sfârşitulanului şcolar.

ART.7 Întocmeşte caietul dirigintelui.
ART.8 Planificä temele orelor de dirigenţie şi predä planificarea responsabilului comisiei metodice a diriginţilor.
ART.9 Controlează, în mod sistematic, elevii la activitatea de instruire practică.
ART.10 Colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoaşterii elevilor şi al îmbunătăţirii procesului de predare-învăţare.
ART.11 Întocmeşte şi afişează la avizierul elevilor graficul şedintelor şi consultaţiilor cu părinţii.
ART.12 Motivează absenţele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical alşcolii, precum şi în baza cererilor personale motivate ale parinilor acestora, aprobate de directorcare consultă şi dirigintele clasei.

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

CAPITOLUL IV

PERSONALUL DIDACTIC

(sinteză TITLUL IX, R.O.F.U.I.P.)

Art.1 Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
Art.2 Pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie didactică de conducere, de predare şi instruire practică sau într-o funcţie didactică auxiliară, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educaţiei Naţionale şi Ministerul Sănătăţii.
Art.3
(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educaţional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul naţional de experţi în management educaţional, iar procedura şi criteriile de selecţie se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(2) Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.
Art.4 Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

ÎNDATORIRILE CADRELOR DIDACTICE DIN COLEGIUL TEHNIC DE POŞTĂ ŞI TELECOMUNICAŢII ,,GHEORGHE AIRINEI”

- Să-si exercite profesia cu onestitate si responsabilitate;
- Să respecte normele generale de etică şi moralitate;
- Să asigure un demers didactic în concordanţă cu principiile şi valorile unui învăţământ de calitate;
- Să contribuie la asigurarea unui climat şcolar de ordine şi siguranţă;
- Să contribuie la îmbunătăţirea imaginii şcolii;
- Să contribuie la promovarea ofertei educaţionale a şcolii;
- Să trateze cu respect şi amabilitate colegii şi partenerii educaţionali (elevi, părinti, reprezentanţi ai instituţiilor educaţionale partenere);
- Să promoveze principii şi valori democratice bazate pe respect faţă de drepturile omului, împotriva abuzurilor, intoleranţei şi discriminării;
- Să se preocupe de propria formare/dezvoltare profesională;
- Să se preocupe de existenţa şi reactualizarea portofoliului personal, conform cerintelor stabilite la nivelul catedrei şi a Comisiei de Evaluare şi Asigurare a Calităţii din Colegiul Tehnic P.Tc. ,,Gheorghe Airinei”;

- Să respecte termenele şi cerinţele stabilite la nivelul catedrei/şcolii în ceea ce priveşte elaborarea/prezentarea/completarea documentelor şcolare;
- Să comunice elevilor notele acordate şi să le treaca în carnetul de elev;
- Să participe la şedinţele Consiliului Profesoral şi ale Consilului Profesoral al clasei;
- Să participe la sedintele cu parintii atunci cand situatia la clasa o cere sau cand profesorul diriginte/părinţii/conducerea liceului solicită;
- Să efectueze serviciul pe scoală în condiţiile prevăzute de prezentul regulament;
- Să semneze condica de prezenţă.

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

CAPITOLUL V

ELEVII

Prezentele prevederi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ sunt complementare celor prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ (Titlul VII, Cap. II, din R.O.F.U.I.P.)

5.1 DREPTURILE ELEVILOR

(Titlul VII, Cap. II,Secţiunea 1 din R.O.F.U.I.P.)
Elevii au dreptul:
Art.1 să beneficieze de şcolarizare gratuită, să folosească în mod gratuit baza materială şi culturală a şcolii;
Art.2 să beneficieze de asistenţă medicală;
Art.3 să beneficieze de securitate;
Art.4 să beneficieze de recompense pentru rezultatele obţinute;
Art.5 să servească masa la cantina internatului;
Art.6 să folosească spaţiul de studiu;
Art.7 să aibă acces la biblioteca şi la clubul şcolii;
Art.8 să facă propuneri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de studiu;
Art.9 să participe la activităţi extraşcolare, manifestări culturale, recreativ-distractive şi sportiv turistice;
Art.10 să fie reprezentaţi;
Art.11 să beneficieze de dreptul la opinie;
Art.12 să beneficieze de dreptul la respect;
Art.13 să participe la proiectele şcolii;
Art.14 să le fie asigurată egalitatea de şanse;
Art.15 să fie consultaţi la proiectarea ofertei educaţionale;
Art.16 să primească sprijin şi consiliere de specialitate prin intermediul Cabinetului de Asistenţă Psihopedagogică;
Art.17 să beneficieze de sprijin şi consiliere privind cariera/dezvoltarea personală.
Art.18 Elevii vor fi reprezentaţi în Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii. Pentru sprijinul elevilor în şcoală va funcţiona insituţia Avocatul elevilor. Aceştia îşi pot adresa solicitările şi propunerile de îmbunătăţire prin intermediul Cutiei poştale a Avocatului elevilor sau prin contactarea reprezentanţilor lor.
Art.19 Elevii vor fi sprijiniţi de către şcoală pentru participarea la programe de dezvoltare personală, simpozioane, concursuri. Facilitarea accesului la informaţie se va realiza prin alimentarea site-uluişcolii cu materiale de învăţare, informaţii legate de evenimente, informaţii legate de oportunităţi de dezvoltare personală şi profesională, link-uri utile etc.
Art.20 Elevii au dreptul să fie consultaţi şi să-şi exprime opţiunea pentru disciplinele din

curriculum la decizia şcolii aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici.

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

Art.22 Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului 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 performanţă, de merit, de studiu şi de ajutor social, bursa „Bani de liceu", bursa profesională.

Art.24 Elevilor le este garantată libertatea de asociere în cercuri şi în asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unităţii de învăţământ.

Art.25 Elevil pot redacta şi difuza reviste/publicaţii şcolare proprii, conform legii.

5.2 OBLIGAŢIILE ELEVILOR

Elevii au urmatoarele obligaţii (Titlul VII, Cap. II, Secţiunea 2 din R.O.F.U.I.P.):

Accesul în şcoală al elevilor se face numai în baza insignei sau a carnetului de elev vizat, cu fotografie.

Elevii, prin întreaga activitate, prin comportament civilizat şi atitudine decentă în orice împrejurare, atât în unitate cât şi în afara ei, au obligaţia 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 faţă de şcoala în care învaţă.

Art.2 Este interzis oricărui elev să aducă în şcoală sau în clasă persoane străine sau să fie aşteptat de alte persoane în şcoală sau în perimetrul şcolii.

Sancţiune: - scăderea mediei la purtare

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

Sancţiune:

- prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţiilor
- abateri repetate: mustrare în faţa clasei, mustrare scrisă şi scăderea mediei la purtare

Art.4 Se interzic altercaţiile de orice natură în şcoală şi în curtea şcolii, agresiunile fizice între elevi şi orice conflict fizic; Se interzice elevilor să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi în afara ei.

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

Art.5 Se interzice cu desăvârşire fumatul în sălile de clasă, pe culoare, în grupurile sanitare, curtea şcolii şi în imediata vecinătate a şcolii.

Sancţiune: muncă în folosul comunităţii şcolare, scăderea notei la purtare

Art.6 Se interzice aducerea în şcoală a unor materiale cu conţinut care atentează la normele de etică şi comportament.

Sancţiune: munca în folosul comunităţii şcolare, scăderea notei la purtare
Art.7 Se interzice intrarea în şcoală sub influenţa băuturilor alcoolice, de asemenea introducerea şi consumarea în şcoală a acestora.
Sancţiune: - munca în folosul comunităţii şcolare, scăderea notei la purtare exmatriculare (clasele XI-XII) sau nota 4 la purtare pentru clasele IX – X
Art.8 Se interzice cu desăvârşire introducerea în şcoală şi folosirea a oricărui fel de obiecte contondente sau arme albe, a spray-urilor lacrimogene, paralizante, petarde, sau alte materiale explozive.
Sancţiune: - exmatriculare sau nota 4 la purtare pentru clasele IX – X.
Art.9 Se interzice comerţul cu diferite obiecte sau alte bunuri de folosinţă personală.
Sancţiune: - munca în folosul comunităţii şcolare, scăderea mediei la purtare cu 1 punct
Art.10 Se interzice circulaţia elevilor pe scara profesorilor.
Sancţiune: - observaţie individuală, observaţie în faţa clasei
Art.11 Elevii care prin anunţuri telefonice anonime sau prin afişe determină întreruperea cursurilor şi creează panică în rândul colegilor şi al cadrelor didactice, sunt exmatriculaţi fără drept de reînscriere la altă unitate de învăţământ.
În aceeaşi situaţie se vor afla şi elevii care prin telefoane anonime sau scrisori aduc daune morale şi creează îngrijorări în rândul profesorilor sau elevilor precum şi elevii care folosesc telefoane mobile pe post de sonerie.
Art.12 În pauze, elevii vor avea o comportare civilizată, vor fi atenţi şi respectuoşi la trecerea profesorilor.
Art.13 Introducerea, comercializarea şi consumul de droguri în şcoală şi în afara ei este interzisă.
Sancţiune: - exmatriculare la clasele XI-XII, iar la clasele IX-X scăderea mediei la purtare la nota 3 şi transferul la altă unitate şcolară.
Art.14 Este interzisa absentarea nemotivata de la ore şi părăsirea curţii şcolii în pauze. Pentru asigurarea siguranţei elevilor poarta se încuie. Pot ieşi numai elevii cu situaţie de urgenţă cu aviz medical de la cabinet şi de la profesorul de serviciu sau diriginte.
Sancţiune: - scăderea mediei la purtare .
Art.15 Este interzis elevilor sa se aplece pe geam si sa arunce cu diverse obiecte spre curtea scolii/trotuar.
Sancţiune: - munca în folosul comunităţii şcolare, scăderea mediei la purtare.
La abateri repetate nota la purtare se scade de fiecare dată cu 2 puncte.
Art.16 Este interzisă deranjarea colegilor şi profesorilor în timpul orelor de curs.
Sancţiune: - scăderea mediei la purtare .
Art.17 Este interzisă însuşirea obiectelor, banilor aparţinând altor persoane (furt).
Sancţiune: - la clasele IX-X scăderea mediei la purtare în funcţie de gravitatea faptei şi anunţarea organelor competente, mergând până la exmatriculare în cazul elevilor claselor XI – XII şi anunţarea organelor competente.
Art.18 Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile cu/ fără cameră precum şi a aparatelor de înregistrare audio-video în timpul orelor, celor prinşi ca le utilizează, li se vor confisca aparatele cu proces-verbal, acestea vor fi sigilate în faţa elevului respectiv iar dirigintele îi va chema părinţii la şcoală în cel mai scurt timp posibil şi le va înmâna acestora, cu proces

verbal de predare; prin excepţie este permisă utilizarea telefoanelor mobile/ şi a aparatelor de înregistrare audio-video în timpul orelor de curs, **doar** cu acordul cadrului didactic, în situaţii de urgenţă sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
Sancţiune: - scăderea notei la purtare până la 3 puncte, după caz.
Art.19 Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.
Sancţiunile care se pot aplica sunt următoarele:

a) observaţia;
b) avertismentul;
c) mustrare 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 aceeaşi unitate de învăţământ sau la o altă unitate de învăţământ;
g) preavizul de exmatriculare;
h) exmatricularea.

Cu excepţia observaţiei şi a avertismentului, toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali şi elevului major.
1) Pentru elevii claselor XI-XII, la 15 absenţe nemotivate/elev mustrare scrisă iar la 20 de absenţe nemotivate/elev, diriginţii trimit părinţilor preavize de exmatriculare.
Exmatricularea se va face la cel putin 40 de absenţe nemotivate.
2) Pentru elevii din învăţământul obligatoriu clasa a IX-a, a X-a liceu şi scoala profesionala, la 20 de absenţe nemotivate/elev diriginţii trimit părinţilor mustrare scrisă.
Art.20 Elevii eliminaţi vor desfăşura activitatea pe perioada eliminării, câte 6 ore/zi:
- la biblioteca şcolii – studiu individual.
- recuperarea lecţiilor pierdute
- participarea la activităţi de curăţenie în şcoală
- munca în folosul comunităţii şcolare

Art.21 Elevii nu au voie în curtea şcolii decât în prezenţa profesorului de educaţie fizică.
Sancţiune: scăderea notei la purtare.
Art.22 Este interzis elevilor să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ: mobilier şcolar, materiale didactice, manuale clasele IX-X, etc
Sancţiuni: - la prima abatere: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse
- pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse şi scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei.
Art.23 Este interzis elevilor de serviciu să părăsească postul de serviciu în timpul serviciului pe şcoală.
Sancţiuni: scaderea notei la purtare
La abaterile menţionate la paragrafele 3,6,14 din obligaţiile elevilor se recomandă, după solicitarea acordului părinţilor elevilor implicaţi, consultarea psihologului şcolii.

5.3 ŢINUTA ELEVILOR

Este obligatoriu ca elevii să aibă o ţinută decentă, curată, îngrijită.
Art.1 Băieţii nu au voie să poarte, în şcoală, pantaloni scurţi, mult deasupra genunchiului sau sort. Tunsoarea să fie decentă. Să aibă părul îngrijit, curat. Este interzis băieţilor să poarte haine indecente, sau bijuterii in exces. De asemenea, nu vor intra în şcoală îmbrăcaţi în maieuri sau haine cu înscrisuri sau imagini indecente.
Sancţiune: scăderea notei la purtare
Art.2 Fetele trebuie să aibă o imbracaminte decentă. Este interzisă intrarea în şcoală cu machiaj excesiv, fuste indecent de scurte sau alte ţinute provocatoare.
Sancţiune: - scăderea notei la purtare

5.4 FRECVENŢA ELEVILOR

Art.1 Frecvenţa elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în şcoală se face cu 15 minute înaintea primei ore, numai pe bază de insignă sau carnet de elev vizată de conducerea şcolii.
Art.2 Motivarea absenţelor se face numai de către profesorul diriginte pe baza următoarelor acte:
a) adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar sau de medicul de familie/medicul specialist şi avizată de medicul şcolar (dacă există);
b) adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul şcolar (dacă există);
c) cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului, adresată directorului unităţii de învăţământ şi aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele.
Art.3 Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului şcolar. Nerespectarea termenului prevăzut atrage, de regulă, declararea absenţelor ca nemotivate.
Art.4 Elevilor care fac 10 absenţe nemotivate li se va scădea nota la purtare cu un punct.
Art.5 Elevii care întârzie la oră vor fi preluaţi de profesorul de serviciu şi vor merge la biblioteca şcolii
Art.6 La cererea scrisă a conducerilor cluburilor/asociaţiilor sportive sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul poate aproba motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, naţional şi internaţional.
Art.7 Directorul aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şcolare naţionale, internaţionale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional şi naţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

5.5 DREPTURILE ŞI ÎNDATORIRILE ELEVILOR INTERNI

A.Elevii interni au dreptul:
1. să folosească în mod gratuit baza materială şi culturală a internatului;
2. să beneficieze de asistenţă medicală;

3. să servească masa la cantina internatului;
4. să folosească spaţiul de studiu;
5. să aibă acces la biblioteca şi la clubul şcolii;
6. să facă propuneri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de studiu şi de viaţă în internat;
7. să participe la manifestări culturale, recreativ-distractive şi sportiv turistice;
8. să primească sprijin şi consiliere de specialitate prin intermediul Cabinetului de asistenţă psihopedagogică.
9. Elevii interni au dreptul să primească vizita unor persoane străine, care nu sunt cazate în cămin, pe o durată limitată, în următoarele condiţii:
a) după anunţarea vizitei şi obţinerea acordului pedagogului.
b) pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la pedagog, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor.
c) vizitatorii au obligaţia să părăsească căminul cel mai târziu la ora 19.00, excepţie de la această regulă făcând doar părinţii ori fraţii/surorile persoanei vizitate.
d) eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii
10. Elevii interni au dreptul să plece acasă sau să rămână în cămin în fiecare week-end, cu condiţia să îşi anunţe intenţia până cel târziu joi, ora 15.30.

B. Elevii interni au următoarele îndatoriri:

1. să respecte programul cadru al internatului;
2. să aibă o ţinută şi o comportare corespunzătoare;
3. să folosească în mod corespunzător bunurile de inventar, instalaţiile electrice şi sanitare, precum şi celelalte bunuri puse la dispoziţie;
4. să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de internat;
5. să respecte regulile igienico-sanitare;
6. să păstreze liniştea, ordinea şi curăţenia în camera de locuit, în spaţiile comune şi din jurul internatului;
7. să achite lunar regia de internat;
8. să predea şi să solicite lenjeria de pat pe care o are în folosinţă 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 şi de noapte);
10. să-şi efectueze zilnic toaleta;
11. să-şi pună viza de flotant în actul de identitate;
12. să aibă o atitudine cuviincioasă faţă de profesori, părinţi, colegi, pedagogi, personal de întreţinere;
13. să respecte regulile de protecţie a muncii, vieţii şi de prevenire şi stingere a incendiilor;
14. la plecarea în vacanţă să facă curăţenie generală în cameră şi să restituie în stare corespunzătoare bunurile primite;
15. să facă de serviciu în cadrul internatului;
16. să respecte orele de studiu şi de pregătire a temelor pentru a doua zi;
17. să folosească individual (nominal) cartelele de masă;

C. Elevilor interni le sunt interzise:

1. introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat;

2.introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanţelor halucinogene, fumatul;
3. folosirea reşourilor sau a altor aparate electrice, cu excepţia celor puse la dispoziţie de administraţie, în locuri special amenajate;
4. introducerea în internat a substanţelor inflamabile şi toxice;
5. pregătirea preparatelor culinare şi păstrarea alimentelor în camere sau pe ferestre;
6. practicarea jocurilor de noroc;
7. lipirea pe pereţii camerelor, pe uşi, ferestre şi dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene, sau care contravin moralei creştine;
8. schimbarea destinaţiei bunurilor puse la dispoziţie;
9. aruncarea în jurul internatelor sau în spaţiile de folosinţă comună a ambalajelor sau resturilor menajere.
10. orice manifestări care aduc prejudicii căminului şi, implicit, unităţii de învăţământ.

Elevii interni răspund material şi disciplinar pentru lipsurile şi deteriorările produse bunurilor încredinţate spre folosinţă personală şi colectivă din camere şi încăperile de folosinţă comună ale internatului. Deteriorările şi pagubele săvârşite de către elevi se stabilesc de către o comisie de disciplină din care face parte un membru al comitetului de internat, pedagogul şcolar şi administratorul, care încheie un proces verbal în care se va menţiona bunul dispărut sau degradat, valoarea de recuperat şi autorul faptei. În cazul în care nu se va putea identifica autorul faptei, contravaloarea prejudiciilor constituite va fi suportată de către toţi 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 sancţionarea elevilor în conformitate cu prevederile din “Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar”.

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

CAPITOLUL VI

EVALUAREA ELEVILOR

(sinteza Titlul VII, Cap. V, Secţiunea 1 din R.O.F.U.I.P.)

6.1 EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂŢĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE

Evaluarea are drept scop orientarea şi optimizarea învăţării. Evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feed-back real elevilor şi stă la baza planurilor individuale de învăţare. Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic

Art.1

a) În cadrul evaluării pot fi utilizate instrumente de evaluare precum:

- chestionări orale;
- lucrări scrise;
- experimente şi activităţi practice;
- referate şi proiecte;
- interviuri;
- portofolii, referate;
- probe practice;
- alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei Naţionale/inspectoratele şcolare.

b) elevii din învăţământul secundar şi în cel postliceal vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art.2 Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip şi lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a Curriculumului naţional.

Art.3 Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data”

Art. 4

a) cadrele didactice comunică în mod obligatoriu elevilor nota acordată pe care o trec în catalog şi în carnetul elevului.

b) numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puţin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învăţământ. Fac excepţie disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

c) în cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi cu structura modulului - pe componenţele teorie/laborator tehnologic/instruire practică, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

d) elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de note prevăzute la litera b) ultima notă fiind acordata, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiţia ca acesta să fie prezent la ore.

e) profesorii la ale căror discipline se susţin teze, vor analiza cu elevii rezultatele obţinute, le vor trece în catalog şi le vor păstra în şcoală până la sfârşitul anului şcolar.

Art.5

a) cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, în condiţiile prezentului regulament, la sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar.

b) profesorul diriginte consultă consiliul profesorilor clasei la sfârşitul fiecărui semestru. Se analizează/evaluează frecvenţa şi comportamentul/situaţia disciplinară a elevilor, respectarea de către aceştia a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

Art. 6

a) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

b) La disciplinele de studiu la care nu se susţine lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obţine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

c) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepţia notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

d) Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor de la litera b) încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiţionată de sfârşitul semestrului. Aceasta este considerată şi media anuală a modulului.

Art. 7 Încheierea situaţiei şcolare la **module:**

- Profilul real – clasele IX, X, XI, XII-încheierea situţiei se face semestrial.
- Tehnologic: -ciclul inferior al liceului (cls. IX, X) – încheierea situaţiei şcolare se face semestrial

-ciclul superior al liceului (cls XI, XII, XIII seral, XIVseral)-Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului. Aceasta este considerată media anuală a modulului.

Art.8 În învăţământul secundar inferior şi secundar superior şi postliceal mediile semestriale şi anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

Art.9

a)Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiţi medical.

b) Profesorul de educaţie fizică şi sport va consemna în catalog, în cazul elevilor scutiţi medical, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul .. ” sau „scutit medical în anul şcolar .. ”, **specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia.**

c) Documentul medical în baza căruia elevul este scutit de efort fizic va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unităţii de învăţământ.

d) Echipamentul sportiv nu este obligatoriu în cazul elevilor scutiţi medical, semestrial sau anual. **Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog**.

e) Şcolarizarea elevilor sportivi nominalizaţi de federaţiile naţionale sportive pentru centrele naţionale olimpice/de excelenţă se realizează în unităţi de învăţământ, situate în apropierea acestor structuri sportive şi respectă dinamica selecţiei loturilor. Situaţia şcolară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităţilor de învăţământ de care aceştia aparţin, în cazul în care şcolarizarea se realizează în unităţi de învăţământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învăţământ, situaţia şcolară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unităţile de învăţământ de care elevii aparţin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

f) in cazul elevilor din **clasele cu profil sportiv**, profesorii diriginti au obligatia de a tine permanent legatura atat cu parintii cat si cu antrenorii acestora pentru a monitoriza situatia scolara a acestora.

Art.10 Elevii pot să nu frecventeze **orele de religie**. Situaţia şcolară anuală se încheie fără disciplina religie. Consiliului de administraţie va hotarî un **program de activităţi educaţionale alternative**, în cadrul unităţii de învăţământ, pentru elevii aflaţi în această situaţie.

Art.11 Elevii din **clasele cu profil sportiv**, care nu au media cel puţin 6 la disciplinele de specialitate, sunt declaraţi necorespunzători pentru aceste profiluri/specializări. Aceşti elevi sunt obligaţi să se transfere, pentru anul şcolar următor, la alte profiluri/specializări.

Art. 12 Sunt **declaraţi amânaţi**, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei Naţionale;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

Art. 13

a)Elevii declaraţi amânaţi pe semestrul I îşi vor încheia situaţia şcolară în primele 4 săptămâni de la revenirea la şcoală.

b)Încheierea situaţiei şcolare a elevilor prevăzuţi la litera a) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

c)Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi pe semestrul al doilea, a celor declaraţi amânaţi pe semestrul I şi care nu şi-au încheiat situaţia şcolară conform prevederilor mentionate sau amânaţi anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unităţii de învăţământ, înaintea sesiunii de corigenţe. Elevii amânaţi, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.

Art. 14

1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare, la cel mult două discipline de studiu.

2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:

a) elevii care obţin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obţin medii sub 5, 00 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheierea situaţiei şcolare, la cel mult două module.

3) Pentru elevii corigenţi, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei Naţionale.

4) Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit. a), **se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână a anului şcolar**. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

Art. 15

(1) Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar.

b) elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/ modul;

e) elevii exmatriculaţi, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate de învăţământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învăţământ pentru o perioadă de 3 ani”.

Art.16
(1) Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învăţământ.
(2)În ciclul superior al liceului şi în învăţământul postliceal cu frecvenţă, elevii se pot afla în situaţia de repetenţie de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
Art. 17
(1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.
(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

6.2 EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL COLEGIULUI

(sinteza Titlul VII, Cap. V, Secţiunea 2 din R.O.F.U.I.P.)
Art.1 Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:
a) examen de corigenţă pentru elevii declaraţi corigenţi la încheierea cursurilor anuale şi pentru elevii declaraţi corigenţi după susţinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânaţi, precum şi pentru cei pentru care se organizează sesiune specială;
b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;
c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene.

Art.2 Organizarea examenelor de admitere în învăţământul liceal sau profesional, precum şi a examenelor şi evaluărilor naţionale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
Art.3 Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.
Art.4
(1) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Sesiunea de corigenţe are un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
(2) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau după caz specialităţi înrudite/ din aceeaşi arie curriculară.
(3) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau după caz de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.
Art. 5
(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conţine

două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

Art. 6

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obţine cel puţin media 5,00.

(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin media 5,00.

(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar, constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obţinută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 7

(1) Elevii corigenţi sau amânaţi, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.

(2)În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art. 8

(1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul şef/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar; în cazul situaţiilor excepţionale rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.

(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul

de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul şef/secretarul unităţii de învăţământ.

(3)În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

Art.9 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, profesorul dirigintele consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

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

CAPITOLUL VII

TRANSFERUL ELEVILOR

(sinteză Titlul VII, Cap. VI, din R.O.F.U.I.P.)

Art.1 Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Art.2 Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

Art.3 Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

Art.4

(1)În învăţământul profesional, liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiţionată de promovarea examenelor de diferenţă.

(2) Disciplinele/modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru.

Art.5 Elevii din învăţământul liceal, din învăţământul profesional şi din învăţământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, cu respectarea următoarelor condiţii:

a) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situaţii medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învăţământului liceal pot fi transferaţi şi în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale judeţene/a municipiului Bucureşti, cu respectarea condiţiei de medie, menţionate anterior;
b) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a/a XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie;
c) în cadrul învăţământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situaţii medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învăţământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferaţi şi în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale judeţene/a municipiului Bucureşti, cu respectarea condiţiei de medie, menţionate anterior;

d) în cadrul învăţământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a şi a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie;
e) elevii din clasele a IX-a, a X-a şi a XI-a din învăţământul liceal se pot transfera în aceeaşi clasă în învăţământul profesional cu durata de 3 ani după susţinerea examenelor de diferenţă, în limita efectivului de 30 de elevi de clasă şi în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul.
f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învăţământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învăţământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul şi specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a şi a XI-a din învăţământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învăţământul liceal, cu respectarea condiţiei de medie a clasei la care solicită transferul şi după promovarea examenelor de diferenţă.

Art. 6

Elevii din învăţământul liceal, din învăţământul profesional şi din învăţământul postliceal se pot transfera de la o formă de învăţământ la alta astfel:

a) elevii de la învăţământul cu frecvenţă redusă, se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă, după susţinerea şi promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7,00, la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ; transferul se face, de regulă în aceeaşi clasă, cu excepţia elevilor din clasa terminală de la învăţământul cu frecvenţă redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învăţământul cu frecvenţă;
b) elevii de la învăţământul cu frecvenţă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
c) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă la învăţământul cu frecvenţă redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I şi după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă.

Art. 7

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară.
(2) Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învăţământul cu frecvenţă la cel cu frecvenţă redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară;
b) de la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă, numai în perioada vacanţei de vară.

(3) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al

municipiului Bucureşti;
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;
c) de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional;
d) la/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;
e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
f) în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Art.8 După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare, situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

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

CAPITOLUL VIII

STRUCTURILE ORGANIZATORICE ALE ELEVILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

ART.1 La nivelul şcolii vor funcţiona - cu rolul, componenţa şi atribuţiile şi prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară şi respectând legile în vigoare, următoarele structuri organizatorice ale elevilor:

8.1 CONSILIUL ELEVILOR

8.1.1 ROL ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COLEGIULUI

Consiliul Elevilor este forma de organizare a elevilor din Colegiul Tehnic de Poştă şi Telecomunicaţii ,,Gheorghe Airinei" având ca scop:

- dezvoltarea capacităţii de asociere şi organizare a elevilor
- apararea drepturilor elevilor şi sesizarea încălcării acestora
- stimularea şi sprijinirea elevilor în domeniul iniţierii, accesării şi derulării de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare destinate formării comportamentului psihosocial, participativ-activ al tinerei generaţii
- implicarea în dezvoltarea comunităţii şcolare şi a comunităţii locale
- reprezentarea elevilor din liceu în relaţia cu factorii de decizie din toate domeniile de activitate
- dezvoltarea comunicării între profesori şi elevi

8.1.2 COMPONENŢA

-Consiliul Elevilor este alcătuit din reprezentanţii fiecărei clase din Colegiul Tehnic de Poştă şi Telecomunicaţii ,,Gheorghe Airinei".
-Forul decizional al Consiliului Elevilor din unitatea de învăţământ este Adunarea generală.
-Adunarea generală a Consiliului Elevilor din unitatea de învăţământ este formată din reprezentanţii claselor şi se întruneşte cel puţin o dată pe lună.
-Adunarea generală a Consiliului Elevilor va alege un **Birou executiv** format din elevi care să îndeplinească următoarele funcţii:

- **Preşedinte** – propus şi ales de ½+1 din numărul membrilor consiliului, la prima întrunire plenară a Consiliului Elevilor
  (desfăşurată la începutul primului semestru al anului şcolar curent)
- **Vicepreşedinte–** propus şi ales de ½+1 din numărul membrilor consiliului, la prima întrunire plenară a Consiliului Elevilor
  (desfăşurată la începutul primului semestru al anului şcolar curent)
- **Secretar**– propus şi ales de ½+1 din numărul membrilor consiliului, la prima întrunire plenară a Consiliului Elevilor

(desfăşurată la începutul primului semestru al anului şcolar curent)

- Membri - reprezentanţi ai claselor colegiului

Calitatea de membru se obţine în cadrul alegerilor desfăşurate la nivelul clasei sale, la începutul primului semestru al anului şcolar curent, în urma câştigării a ½+1 voturile colegilor.

Nu se acceptă candidatura elevilor cu media la purtare mai mică de 10 şi 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 şi nici nu le este permis amestecul sau influenţarea deciziei elevilor.

-Consiliul Profesoral al unităţii de învăţământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral şi consiliul elevilor.

8.1.3 ORGANIZARE ŞI FUNŢIONARE

Consiliul Elevilor beneficiază de autonomie în întreaga lui activitate, respectând prevederile R.O.F.U.I.P. Întrunirile Consiliului se vor desfăşura de cate ori este cazul, fiind prezidate de preşedinte / vicepreşedinte. La întrunirile Consiliului Elevilor reprezentanţii claselor se vor aşeza în bănci în ordinea claselor.

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

- eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ (curricular şi extracurricular)
- îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor
- organizarea unor activităţi cu caracter şcolar sau extraşcolar, 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 preşedinte. Adoptarea hotărârilor se face prin votul majoritar al membrilor consiliului (*½+1* din numărul membrilor)

8.1.4 ATRIBUŢII

Consiliul Elevilor se subordonează Consiliului de Administraţie şi Comisiei de Evaluare a Calităţii din Colegiul Tehnic P.Tc. ,,Gheorghe Airinei", cât şi Consiliului Municipal al Elevilor.

8.1.5 PREŞEDINTELE CONSILIUL ELEVILOR:

- Este reprezentantul elevilor în Consiliului de Administraţie şi în Comisia de Evaluare a Calităţii ale colegiului
- Este purtătorul de cuvânt al Consiliului Elevilor
- Elaborează programul de activităţi al Consiliului Elevilor (în urma discuţiilor prealabile cu direcţiunea şi coordonatorul cu programe şi proiecte educative)
- Conduce întrunirile Consiliului Elevilor
- Are obligaţia de a aduce la cunoştinţă Consiliului de Administraţie toate problemele discutate şi proiectele propuse în cadrul şedinţelor Consiliului (Consiliul de Administraţie va aviza orice proiect propus dacă acesta nu contravine normelor legale în vigoare, bunului simt şi eticii)

- Propune, oficializează (prin semnătură) şi coordonează şi monitorizează proiectele Consiliului Elevilor (aprobate în prealabil de direcţiune)
- Aplică, pe baza rapoartelor de analiză şi a votului majoritar al consiliului, sancţiuni pentru membrii supuşi dezbaterii: avertizare verbală, mustrare scrisă, excludere din consiliu
- Prezintă raportul activităţii Consiliul Municipal al Elevilor
- Asigură desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare
- Mandatul Preşedintelui este de 1 an
- Mandatul Preşedintelui încetează în următoarele cazuri: solicitarea de părăsire a statului de „preşedinte" - trebuie anunţată cu cel puţin 2 săptămâni înainte de părăsirea Consiliului; imposibilitatea de a-şi fi exercitat mandatul pe o perioadă mai mare de 3 luni; schimbarea unităţii de învăţământ; în cazul deciziei membrilor Consiliului Elevilor bazat pe evaluarea periodică a activităţii acestuia; în cazul în care preşedintele în cauză săvârşeşte fapte ce aduc prejudicii de imagine /morale Consiliului Elevilor.

Schimbarea din funcţie a preşedintelui se poate face la propunerea membrilor Consiliului Elevilor şi prin hotărârea adoptată de votul unei majorităţi de ½+1 din numărul membrilor. În caz de demisie/demitere din funcţie a Preşedintelui, în cel mult o lună de la data hotărârii, Consiliul Elevilor va organiza prin hotărârea majorităţii simple a membrilor, alegeri pentru postul vacant de preşedinte.

8.1.6 VICEPREŞEDINTELE CONSILIULUI ELEVILOR

- Elaborează, alături de preşedinte, programul de activităţi al Consiliului Elevilor
- Propune, coordonează şi monitorizează proiectele Consiliului Elevilor
- Preia atribuţiile şi responsabilităţile preşedintelui în lipsa acestuia

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

- solicitarea de părăsire a statului de „vicepreşedinte" - trebuie anunţată cu cel puţin 2 săptămâni înainte de părăsirea Consiliului
- imposibilitatea de a-şi fi exercitat mandatul pe o perioadă mai mare de 3 luni
- schimbarea unităţii de învăţământ
- în cazul deciziei membrilor Consiliului Elevilor bazat pe evaluarea periodică a activităţii acestuia
- încazul în care vicepreşedintele în cauză săvârşeşte fapte ce aduc prejudicii de imagine/morale Consiliului Elevilor.

Schimbarea din funcţie a Vicepreşedintelui se poate face la propunerea membrilor Consiliului Elevilor şi prin hotărârea adoptată de votul unei majorităţi de ½+1 din numărul membrilor. În caz de demisie/demitere din funcţie a Vicepreşedintelui, în cel mult o lună de la data hotărârii, Consiliul Elevilor va organiza prin hotărârea majorităţii simple a membrilor, alegeri pentru postul vacant de vicepreşedinte.

8.1.7 SECRETARUL

- Anunţă toţi membrii consiliului cu privire la data şi locul de desfăşurare a viitoarei întruniri

- Invită la fiecare şedinţă, cel puţin un reprezentant al structurilor organizatorice şi de conducere ale colegiului la şedinţele consiliului
- Întocmeşte procesele verbale al întrunirilor
- In caz de absenţă, atribuţiile sunt preluate de unul din ceilalţi membrii ai Consiliului, delegat de secretar.

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

- solicitarea de părăsire a statului de „secretar” - trebuie anunţată cu cel puţin 2 săptămâni înainte de părăsirea Consiliului
- imposibilitatea de a-şi fi exercitat mandatul pe o perioadă mai mare de 6 luni
- schimbarea unităţii de învăţământ
- în cazul deciziei membrilor Consiliului Elevilor bazat pe evaluarea periodică a activităţii acestuia
- în cazul în care secretarul în cauză săvârşeşte fapte ce aduc prejudicii de imagine /morale Consiliului Elevilor.

Schimbarea din funcţie a Secretarului se poate face la propunerea membrilor Consiliului Elevilor şi prin hotărârea adoptată de votul unei majorităţi de ½+1 din numărul membrilor. În caz de demisie/demitere din funcţie a Secretarului, în cel mult o lună de la data hotărârii, Consiliul Elevilor va organiza prin hotărârea majorităţii simple a membrilor, alegeri pentru postul vacant de vicepreşedinte.

8.1.8 MEMBRII

- Participă la toate întrunirile consiliului (în cazul absentării motivate a acestuia, deleagă un reprezentant din clasa sa pentru a susţine punctul de vedere al clasei)
- Analizează şi îşi exprimă liber opiniile cu privire la problematicele, programele, activităţile etc. supuse dezbaterii în plenul consiliului
- Propune spre dezbatere şi alte problematici / teme de interes major, care nu sunt în agenda curentă a consiliului
- Îşi exercită dreptul de vot (da/ nu/abţinere), când tematica întrunirilor solicită acest lucru
- Informează colegii de clasă pe care îi reprezintă (în cadrul orelor de dirigenţie) cu privire la programele /concluziile / deciziile consiliului şi susţine 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 anunţată cu cel puţin 2 săptămâni înainte de părăsirea Consiliului
- schimbarea clasei pe care o reprezenta / a unităţii de învăţământ
- în cazul deciziei de excludere, prin votul majoritar (½+1) al membrilor clasei pe care o reprezintă
- în cazul deciziei de excludere, prin votul majoritar (½+1) al membrilor consiliului

Excluderea se face in cazul: neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute de regulamentul Consiliului Elevilor (absenteism prelungit, neexercitarea prelungită a dreptului de vot, neinformarea elevilor, inactivitate în implementarea proiectelor / hotărârilor consiliului, săvârşirii unor fapte ce aduc prejudicii de imagine /morale Consiliului Elevilor etc.)
Sancţiunea 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 şi votul majoritar al consiliului) următoarele sancţiuni: atenţionare verbală, avertisment scris, fără a se observa îmbunătăţirea activităţii membrului în cauză.

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

8.2 COMITETUL CLASEI

8.2.1 ROL ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COLEGIULUI

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

- stimularea şi sprijinirea elevilor clasei în domeniul iniţierii şi derulării de activităţi educative destinate dezvoltării armonioase a personalităţii şi a unui comportament civilizat şi asertiv
- dezvoltarea şi consolidarea relaţiilor pozitive elev-elev, elev-profesor, elev-diriginte
- eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ curricular şi extracurricular
- îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor
- crearea şi consolidarea unui canal de comunicare şi informare a elevilor clasei cu privire la diferite teme, problematici, activităţi, hotărâri etc. din cadrul şcolii ce îi vizează pe aceştia

8.2.2 COMPONENŢA

- Şeful clasei

8.2.3 ATRIBUŢII

Şeful clasei

- Reprezintă interesele colegilor săi în faţa profesorilor şi în cadrul structurilor organizatorice ale colegiului: Consiliul Elevilor, Consiliul Profesoral etc.
- Informează/consultă elevii cu privire la problemele apărute / deciziile stabilite la nivelul şcolii în general, şila Consiliul Elevilor, în mod particular
- Se asigură, în parteneriat cu responsabilii clasei, de îndeplinirea atribuţiilor acestora
- Informează dirigintele cu privire la problemele apărute la clasă, după consultarea cu responsabilii clasei
- Informează, promovează (şi dacă este cazul, coordonează) activităţile educative ce se derulează la nivelul colegiului
- Propune, iniţiază şi coordonează activităţi educative, specifice clasei

- Asigură disciplina în pauze şi în oră, până la venirea profesorului
- Aplanează conflictele dintre colegi şi promovează relaţiile pozitive, asertive
- Încuie/descuie clasa la început/sfârşit de ore, şi în timpul orelor care sunt efectuate în laboratoare sau de educaţie fizică (nici un elev nu rămâne în clasă)

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

CAPITOLUL IX
SECURITATEA ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

ART.1 Pe întreaga perioadă a prezenţei elevilor în şcoală, cât şi la activităţile organizate de colegiu, directorul este responsabil de securitatea şi siguranţa elevilor şi a întregului personal.

ART.2 Accesul persoanelor străine în incinta unităţii de învăţământ se face poarta principală a şcolii, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea şi ieşirea din unitate.

ART.2(a) Persoanele responsabile cu securitatea intrării în complexul şcolar –poarta şcolii responsabilă (portar /profesor de serviciu / elev de serviciu) solicită persoanei vizitatoare actul de identitate şi motivaţia pentru care solicită intrarea în complexul şcolar.

ART.2(b) Este interzis accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor turbulente, a celor care posedă la vedere arme sau obiecte suspecte, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică.

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

ART.2(d) În cazul în care portarul / profesorii de serviciu sesizează o persoană străină suspectă în complexul şcolar, solicită acestuia datele şi explicaţii pentru prezenţa 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 şcolar, una din persoanele responsabile (portar/profesor de serviciu) anunţă direcţiunea şi jandarmeria / poliţia de proximitate cu privire la acest comportament.

ART.3 Accesul elevilor în incinta unităţii de învăţământ se face pe poarta principală a şcolii, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea şi ieşirea din unitate.

ART.4 Accesul elevilor aparţinând unităţii de învăţământ se face pe poarta principală a şcolii, în baza carnetului de elev, a insignei colegiului sau după parcurgerea procedurii de identificare.

ART.4(a) Portarul permite elevilor cu carnet de elev(insigna) să intre în complexul şcolar şi reţine la poartă pe cei care nu au carnet sau insigna.

ART.4(b) Elevul de serviciu ia datele personale ale elevilor fără carnet de elev (numele, clasa, dirigintele) şi face o verificare a datelor cu actul de identitate elev.

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

ART.6 Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, personalului şi bunurilor aflate în dotarea colegiului, cât şi pentru preîntâmpinarea violenţei în unitatea de învăţământ, activitatea în şcoală este monitorizată video permanent.

ART.6 (a) Sistemul de monitorizare video este gestionat de serviciul logistic – informatizare al şcolii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date şi ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice .

ART.7 După finalizarea orelor din programul de lucru şi în timpul nopţii, clădirile şcolare se încuie de către personalul abilitat, ce verifică în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor şi siguranţa imobilului.

ART.8 Personalul de pază este obligat să cunoască şi să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea obiectivului, a bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii de învăţământ.

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

CAPITOLUL X

ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ŞCOALĂ/CLASĂ

10.1 PRINCIPALELE SARCINI ALE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ŞCOALĂ

Asigurarea serviciului pe şcoală se face permanent, pe întreaga durată de desfăşurare a cursurilor.

a) Serviciul pe şcoală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puţin 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 desfăşurarea procesului de învăţământ în bune condiţii, îndrumând şi controlând activitatea din şcoală.
- Colaborează permanent cu colegii din sectorul administrativ şi directorul de serviciu.
- Profesorii de serviciu în curte, verifică la intrarea elevilor în şcoală (orele **7.45 - 8.00**) dacă acestia au insigne sau carnet de elev; Asigură îndeplinirea programului în bune condiţii
- Profesorii de serviciu din ture, vor urmări toate zonele din curte.
- Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor, fiind în mod permanent prezenţi pe culoarele şcolii.
- Rezolvă situaţiile de suplinire a cadrelor didactice absente în ziua respectivă din anumite motive, ajutaţi fiind de directorul de serviciu.
- la 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 aceştia au laborator sau educaţie fizică.
- În cazul în care constată că sunt colegi profesori absenţi de la ore, vor anunţa imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare;
- Legitimează toate persoanele străine aflate întâmplător pe culoarele şcolii, le îndrumă spre locul sau persoana căutată iar în cazul în care par să nu prezinte

Înregistrează toate abaterile săvârşite de elevi, accidentele şi eventualele stricăciuni, descoperă cauzele şi vinovaţii 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 puţine ore de curs, în ziua când este de serviciu.
- Profesorul care este de serviciu la etajul IV are obligatia de a verifica la ora 14,00 şi 21,00 dacă fişetele cu cataloage sunt închise şi 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 sfârşitul programului, conform modelului din registru.

- In timpul programului va informa directorul de serviciu despre toate problemele care perturba procesul de invatamant ;

10.2 SARCINILE ELEVULUI DE SERVICIU PE ŞCOALĂ

- respectă programul serviciului pe şcoală este:8-14 şi respectiv 16 -21
- se informează şi familiarizează cu toate situaţiile ce constituie abateri disciplinare ale Regulamentului Intern al colegiului (pe baza listei de reguli şi abateri existente la fiecare post al elevilor de serviciu)
- conduce persoanele ce fac dovada intrării oficiale în colegiu la: directorul liceului, cancelarie, secretariat, contabilitate etc.;
- semnalează imediat profesorului de serviciu / directorul de serviciu, situaţiile ce constituie abateri de la Regulamentul Internal colegiului (bătăi, stricăciuni, pătrunderea persoanelor străine, clase care deranjează orele etc.) şi îl sprijină pe acesta în aplicarea procedurilor de sesizare a abaterilor şi identificare a elevului/elevilor ce au săvârşit abaterea /abaterile
- nu părăseşte locul stabilit fără permisiunea profesorului de serviciu

10.3 PRINCIPALELE SARCINI ALE ELEVULUI DE SERVICIU PE CLASĂ

- dă numele absenţilor în ordinea alfabetică la începutul fiecărei ore;
- aeriseşte clasa în pause;
- se îngrijeşte de prezenţa accesoriilor necesare activităţilor şcolare (cretă, burete, ş.a.);
- şterge tabla şi o păstrează curată în ore şi în pauze;
- lasă tabla curată la finalul programului şcolar;
- monitorizează păstrarea bunurilor/dotărilor clasei în perioada serviciului şi comunică responsabilului clasei pe aspectele administrativ-economice / profesorului de serviciu/dirigintelui eventualele distrugeri;
- face curăţenie în pauze şi la finalul programului şcolar (strânge resturile de orice tip din bănci si de pe culoarele clasei, aranjează băncile, ridică scaunele în vederea efectuării curăţeniei de către personalul de serviciu al şcolii).

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

CAPITOLUL XI

PĂRINŢII

(sinteză TITLUL IX, R.O.F.U.I.P.)

11.1 COMITETUL DE PĂRINŢI PE CLASE

Comitetul de părinţi pe clasese alege anual, în primele 15 zile de la începerea anului şcolar, în adunări generale ale părinţilor.

11.2 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR

Consiliul reprezentativ al părinţilor se alege şi se completează ori de câte ori este nevoie şi este format din preşedinte, vicepreşedinte, trei membri (din care unul este casier) şi doi membri, care verifică activitatea financiarã a consiliului. Anual se încheie un contract între şcoală şi Consiliul Reprezentativ al Părinţilor, în care sunt trecute obligaţiile fiecărei parţi. Din Consiliul Reprezentativ al Parinţilor preşedintele este desemnat să facă parte din Consiliul de administraţie.
Consiliul Reprezentativ al Părinţilor se poate constitui în asociatie cu personalitate juridică.

11.3 ACTIVITATEA COMITETULUI DE PĂRINŢI

Activitatea comitetului de părinţise consemnează într-un registru special. Comitetele de părinţi şi Consiliul Reprezentativ al Părinţilor au următoarele atribuţii:
a. Sprijină conducerea unitatii de învăţământ în gestiunea, dezvoltarea şi modemizarea bazel materiale, atât pentru activitătile curriculare cât şi extracurriculare.
b. Sprijină diriginţii în conducerea şcolii în organizarea consultaţiilor şi dezbaterilor pedagogice cu părunţii, pe probleme privind educarea elevilor.
c. Sprijină clasa, şcoala în organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare.
d. Veniturile realizate din sponsorizări sau donatii ale comitetelor de părinţi pe clase se utilizează conform hotărârii Comitetului de părinţi pe şcoală, pentru:

- Sprijinirea financiară a altor activitäti extracuriculare.
- Acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursuri şcolare sau celor care au avut o atitudine civică deosebitä.
- Modernizarea şi dezvoltarea bazei materiale şi didactice a unitătii de învăţământ.
- Alte activitäti care privesc bunul mers al şcolii , activitätile curriculare eductive.

e. Fondurile băneşti se păstrează prin unitatile CEC sau bancare de către casier. Folosirea se face prin decizie în unanimitate a Consiliului Reprezentativ al Părinţilor.
f. Consiliul Reprezentanilor Părintilor prezintă raportul asupra activitătii financiare în adunareageneralä a comitetelor de părinţi la inceputul fiecărui an şcolar.

11.4 DREPTURILE PĂRINŢILOR, TUTORILOR SAU SUSŢINĂTORILOR LEGALI

Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are acces în incinta Colegiului Tehnic P.Tc. ,,Gheorghe Airinei" dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte.

11.5 ÎNDATORIRILE PĂRINŢILOR, TUTORILOR SAU SUSŢINĂTORILOR LEGALI

a. Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
b.Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, pe perioada învăţământului obligatoriu, poate fi sancţionat cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.
c. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul dirigintelui, cu nume, dată şi semnătură.
d. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev.

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

CAPITOLUL XII

DISPOZIŢII FINALE

ART.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului Tehnic de Poştă şi Telecomunicaţii ,,Gheorghe Airinei" intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administraţie şi în Consiliul Profesoral.
ART.2. Aprobarea Regulamentului se face de către Consiliul de Administraţie şi Consiliul Profesoral, prin vot deschis cu majoritate simplă.
ART.3. Propunerea de modificare a prezentului regulament este de competenta Consiliului de Administraţie 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 Colegiul Tehnic de Poştă şi Telecomunicaţii „Gheorghe Airinei".

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE CA ANEXE LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Codul de conduită etică
- Regulamentele C.R.E şi C.R.P
- Acordul cadru de parteneriat pentru educaţie cu părinţii;
- Proces verbal - model, privind prelucrarea la clasă a regulamentului de ordine interioară;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii și CDI;
- Regulamentul internatului şcolar şi al cantinei;
- Planul de pază al şcolii;
- Manualul calităţii;
- Procedurile de sistem şi procedurile operaţionale;
- Sarcinile profesorilor de serviciu.

LEGISLAŢIE RECOMANDATĂ:

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011,
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- ORDIN MENCȘ Nr. 4742 prinind aprobarea statutului elevului
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii,
- 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 învăţământ
- Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53, republicată în 18.05.2011 în M.O. nr. 345.
- Acord de Cooperare privind asigurarea climatului de siguranţă publică în incinta şi în zona adiacentă unităţii de învăţământ (nr. 6309/20.09.2012 IŞJ Mureş)

- OMECTS nr. 4247/21.06.2010 Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Consiliului Naţional al Elevilor
- Legea nr. 35 / 2007 privind cresterea sigurantei în unitatile de învatamânt
- O.U.G. nr 34, 37 / 2009 -Ordonanta de urgenta privind asigurarea calitatii educatiei nr.75/12.07.2005
- Ordinul MECI nr. 5132 / 2009 privind activităţile specifice, funcţiei de diriginte;
- HG 1062/ 30.10.2012. privind modalitatea de subvenţionare a elevilor care frecventează învăţământul profesional prin programul naţional de protecţie socială ,,Bursă profesională”