



COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII
GHEORGHE AIRINEI

Str. Romancierilor nr. 1, București, sect. 6

☎ 021 413 46 45

☎ 021 413 14 13

www.ctpc-airinei.ro

✉ colegiulairinei@gmail.com

NR. ÎNREG. 3417/13.09.2016

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**AN ȘCOLAR
2016-2017**



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	4
Dispoziții generale	4
CAPITOLUL II	5
Procesul de învățământ. Organizare	5
2.1 Organizarea școlii	6
2.2 Resurse materiale	6
2.3 Condiții de acces în interiorul colegiului	7
CAPITOLUL III	8
Structurile organizatorice/conducere	8
3.1 Consiliul Profesoral	10
3.2 Consiliul de Administrație	11
3.3 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	12
3.4 Comisii de lucru	15
3.5 Comisiile metodice	27
3.5.1 Dispoziții generale	27
3.5.2 Conținutul portofoliului cadrului didactic	29
3.5.3 Catedra de limba și literatura română - sarcini specifice	30
3.5.4 Catedra de limbi moderne- sarcini specifice	31
3.5.5 Catedra de matematică - sarcini specifice	35
3.5.6 Catedra de fizică/chimie/biologie – sarcini specifice	36
3.5.7 Catedra de geografie/educație fizică/religie-sarcini specifice	39
3.5.8 Catedra de istorie/socio-umane-sarcini specifice	41
3.5.9 Catedra tehnologii-sarcini specifice	43
3.5.10 Catedra economic/servicii-sarcini specifice	45
3.5.11 Catedra informatică-sarcini specifice	46
3.5.12 Comisia diriginților	47
CAPITOLUL IV	50
PERSONALUL DIDACTIC	50
Îndatoririle cadrelor didactice din Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”	50
CAPITOLUL V	52
Elevii	52
5.1 Drepturile elevilor	52
5.2 Obligațiile elevilor	53
5.3 Ținuta elevilor	56
5.4 Frecvența elevilor	56
5.5 Drepturile și îndatoririle elevilor interni	56
CAPITOLUL VI	59
Evaluarea elevilor	59
6.1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	59
6.2 Examenele organizate la nivelul colegiului	63
CAPITOLUL VII	66
Transferul elevilor	66
CAPITOLUL VIII	69
Structurile organizatorice ale elevilor în unitatea de învățământ	69
8.1 Consiliul elevilor	69
8.1.1 Rol în structura organizatorică a colegiului	69
8.1.2 Componenta	69
8.1.3 Organizare și funcționare	70
8.1.4 Atribuții	70
8.1.5 Președintele consiliul elevilor:	70



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

8.1.6 Vicepreședintele consiliului elevilor.....	71
8.1.7 Secretarul	72
8.1.8 Membrii.....	72
8.2 Comitetul clasei.....	73
8.2.1 Rol în structura organizatorică a colegiului	73
8.2.2 Componența.....	73
8.2.3 Atribuții	73
CAPITOLUL IX.....	75
Securitatea în unitatea de învățământ.....	75
CAPITOLUL X.....	77
Organizarea serviciului pe școală/clasă.....	77
10.1. Principalele sarcini ale profesorului de serviciu pe școală	77
10.2. Sarcinile elevului de serviciu pe școală	78
10.3. Principalele sarcini ale elevului de serviciu pe clasă	78
CAPITOLUL XI.....	78
Părinții	78
11.1 Comitetul de părinți pe clase	79
11.2 Consiliul reprezentativ al părinților	79
11.3 Activitatea comitetului de părinți	79
11.4 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	79
11.5 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	80
CAPITOLUL XII.....	81
Dispoziții finale	81
Lista documentelor elaborate ca ANEXE la Regulamentul de ordine interioară.....	81
Legislație recomandată:	81



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

- Constituția României
- Legea Educației Naționale nr. 1 /2011
- Acte normative eliberate de Ministerul Educației și Cercetării
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OMENCȘ nr. 5115 din 15 decembrie 2014
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității
- Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare

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

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

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



CAPITOLUL II

PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. ORGANIZARE

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

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

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

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

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

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

Art.6 Ora de curs este de 50 de minute cu pauza de 10 minute dimineața iar după-amiaza ora de curs este de 45 de minute cu pauza de 5 minute. Programul școlii începe la ora 8 și se finalizează la 21,30 după cum urmează :

- clasele de liceu – forma de zi, zilnic, între orele 8–14
- clasele de seară, școala postliceală, zilnic, între orele 16–21,30
- clasele de liceu - frecvență redusă, între orele 16-20 (octombrie-decembrie-SEM 1 și februarie-mai - SEM 2)

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

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

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

Art.10 La instruirea practică orele se desfășoară pe grupe de elevi, în ateliere sau la agenți economici. O grupă de studiu conține minimum 14 elevi.

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

Art.12 În vederea parcurgerii Curriculum-ului la Decizia Școlii/Curriculum-ului în Dezvoltare Locală, clasele și grupele vor fi organizate în funcție de opțiunile elevilor, corelate cu spațiul existent în școală (propice desfășurării activității de învățare), resursele materiale și umane ale școlii, nevoile comunității locale și ale partenerilor



economici. În cazul în care opțiunile sunt diversificate, nefiind corelate cu resursele materiale și umane ale școlii, principiul majorității va fi decisiv în organizarea claselor/grupelor de lucru.

2.1 ORGANIZAREA ȘCOLII

Școala funcționează în prezent cu următoarele forme de învățământ:

- liceu zi,
- liceu seral (rută directă și rută progresivă)
- liceu – frecvență redusă,
- școală postliceală.

Profilul școlii este de poștă și telecomunicații, cuprinzând specializările:

- “Tehnician de telecomunicații” - liceu zi (clase bilingve) și liceu seral;
- “Tehnician în activități de poștă” - liceu zi și liceu seral
- “Organizator banqueting” - liceu zi și seral;
- „Tehnician în gastronomie” - liceu zi și seral;
- „Științele naturii” – liceu zi și frecvență redusă;
- “Instructor sportiv” -liceu zi
- “Electronist rețele de telecomunicații” –școală profesională
- “Administrator rețele locale și de comunicații”- școala postliceală
- “ Operator economic dirigințe oficiu poștal “ - școala postliceală
- „Tehnician electronist telecomunicații” - școala postliceală
- „Tehnician infrastructură rețele de telecomunicații” - școala postliceală
- „Analist programator” - școala postliceală

2.2 RESURSE MATERIALE

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

CLĂDIREA ȘCOLII care are:

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

TERENURI SPORT: 2

CANTINA ȘCOLII:

- bucătărie
- sală de mese
- laborator alimentație



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

INTERNATE:

- 1 internat de băieți
- 1 internat de fete

2.3 CONDIȚII DE ACCES ÎN INTERIORUL COLEGIULUI

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

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

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

Accesul elevilor în școală se va face doar pe baza insinelor inscripționate cu emblema școlii și a carnetelor de elev, vizate la zi, prezentate personalului de protecție și pază.

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

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

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



CAPITOLUL III

STRUCTURILE ORGANIZATORICE/CONDUCERE RESURSE UMANE

Școala funcționează cu un personal format din:

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

DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT

Atribuții:

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

CONSILIUL PROFESORAL

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

COMISIA PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

COMISII METODICE

COMISII DE LUCRU

CONSILIUL CLASEI

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

- a) emite decizii și note de serviciu;
- b) numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesorat;
- c) propune Inspectorului Școlar General proiectul de școlarizare aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul Profesorat;
- d) numește diriginții la clase, la propunerea comisiilor și catedrelor metodice, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale cu avizul consiliului de administrație;
- e) numește echipa de întocmire a orarului și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- f) propune Consiliului Profesorat, spre aprobare, cadrele didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită Consiliului Reprezentativ al Părinților desemnarea unui reprezentant în Consiliul de Administrație;
- g) stabilește atribuțiile șefilor de catedre și ai comisiilor metodice, și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație;
- h) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor;
- i) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din unitate în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ,



relațiile cu personalul de pază, pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;

j) întocmește, împreună cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/ jandarmerie, planul de pază al Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații. „Gheorghe Airinei”, prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea școlii pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv, ori intenția de a deranja ordinea și disciplina în școală;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

3.1 CONSILIUL PROFESORAL

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

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

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

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

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

3.1.4 Secretarul Consiliului profesoral este secretara șefă a unității școlare.

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

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

3.1.7 Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

(a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- (k) propune Consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de Consiliul de administrație;
- (m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (p) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (t) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în condițiile legii;
- (u) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

3.2 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

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

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

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

3.2.3 Consiliul de Administrație elaborează oferta educațională a școlii.

3.2.4 Consiliul managerial al școlii este format din 13 membri.

Directorul școlii este președintele Consiliului.

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

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

3.2.6 Consiliul de Administrație reglementează planul financiar al unității școlare.



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

3.3 COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII DISPOZITII GENERALE

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

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

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

- Hotărârea Consiliului de Administrație din data 13.09.2013 și
- Decizia Nr. 343 din data 13.09.2013

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

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

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

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

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

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



d) Introducerea evaluării periodice a contribuției individuale a fiecărui salariat pentru întărirea responsabilității întregului personal, începând cu managementul colegiului.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

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

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

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SMC

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

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

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

c) **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității** este un organism colectiv de lucru al unității de învățământ care identifică, analizează și propune soluții și decizii care privesc SMC. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este prezidată de Directorul cu calitate, asistat de către directorul adjunct, coordonator al CAI. La ședințe, participă conform tematicii, responsabilii cu asigurarea calității la nivelul catedrelor, responsabilități stabilite prin Fișa Postului. La reuniunile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității pot fi invitate și persoane reprezentând mediul socio-economic de inserție al absolvenților unității de învățământ.

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



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

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

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

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

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

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

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

a) SMC la nivelul ariilor curriculare este condus de către directorii adjuncți, conform specificațiilor din Fișa Postului, în colaborare cu Decanul Responsabililor Comisiilor



metodice, Secretar executiv al CEAC, împreună cu care desfășoară strategia, politica, obiectivele și prioritățile școlii în domeniul calității urmărind cunoașterea și aplicarea la nivelul catedrelor atât a aspectelor generale cât și a celor specifice.

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

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

3.3.12 La nivelul comisiilor metodice, responsabilitățile privind SMC sunt:

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

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

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

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

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

3.4 COMISII DE LUCRU

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

- 3.4.1.1 Comisia pentru identificarea și dezvoltarea de programe europene și integrare a programului de reformă
- 3.4.1.2 Comisia de consiliere și orientare
- 3.4.1.3 Comisia diriginților
- 3.4.1.4 Comisia de protecție și igiena muncii
- 3.4.1.5 Comisia de întocmire a orarului școlar și repartizarea pe clase
- 3.4.1.6 Comisia de activități extrașcolare
- 3.4.1.7 Comisia de prevenire și stingerea incendiilor și protecția civilă
- 3.4.1.8 Comisia de încadrare și salarizare
- 3.4.1.9 Comisia "Crucea Roșie" și "Educație sanitară"
- 3.4.1.10 Comisia de burse, Euro200, Bani de liceu și Alocații de stat
- 3.4.1.11 Comisia de control a documentelor școlare, notare ritmică și monitorizarea frecvenței școlare
- 3.4.1.12 Comisia de verificare a gestiunii și patrimoniului



- 3.4.1.13 Comisia de organizarea serviciului pe școală
- 3.4.1.14 Comisia pentru examene de diferențe
- 3.4.1.15 Comisia pentru examene de corigentă
- 3.4.1.16 Comisia pentru pregătirea elevilor pentru olimpiade și concursuri școlare
- 3.4.1.17 Comisia pentru curriculum
- 3.4.1.18 Comisia de disciplină a elevilor
- 3.4.1.19 Comisia de verificare-arhivare a documentelor
- 3.4.1.20 Comisia de formare/dezvoltare a resursei umane și gestionare a carierelor
- 3.4.1.21 Comisia pentru dezvoltarea parteneriatelor
- 3.4.1.22 Comisia pentru promovarea ofertei educaționale
- 3.4.1.23 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în școală
- 3.4.1.24 Comisia de identificare și consiliere a elevilor cu CES
- 3.4.1.25 Comisia de organizare a festivităților
- 3.4.1.26 Comisia de recepție și autorecepție a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și alimentelor
- 3.4.1.27 Comisia pentru urmărirea și arderea bonurilor de masă rămase din cartelele vândute prin casieria școlii și a bonurilor de masă servite la cantina școlii
- 3.4.1.28 Comisia pentru realizarea Planului de Acțiune al Școlii

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

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

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

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

Stabilește strategia pentru ca sistemul educativ și cel economic să-și coordoneze acțiunile către resursele umane prin coroborarea cerințelor formulate în standardele ocupaționale și standardele de pregătire profesională. Școala trebuie



plasată în poziția care să evite atât suprarăspunsul cât și subrăspunsul la exigențele formulate de economie și piața forței de muncă.

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

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

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

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

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

Atributii:

- Identificarea punctuală de nevoi și direcții în cadrul programului de reformă;
- Descoperirea nevoilor și direcțiilor de urmat în cadrul unității de învățământ, prin raportarea acțiunilor la 3 cadre de referință:
 - Experiența anterioară momentului diagnosticat;
 - Situația existentă, constând în cunoașterea condițiilor de desfășurare a activității, a resurselor și mijloacelor disponibile, a potențialului uman implicat și a restricțiilor în care urmează să se desfășoare activitatea vizată;
 - Stabilirea modului de organizare și desfășurare a activității viitoare și predicția rezultatelor care urmează a fi obținute;
- Abordarea căilor, a surselor și a resurselor de realizare a programelor;
- Dezvoltarea „științei” de a întocmi documentația specifică derulării diferitelor tipuri de proiecte și programe; dezvoltarea gândirii anticipative;
- Participarea la work shop-uri și schimburi de experiență în cadrul diferitelor programe;
- Participarea la licitații de proiecte și programe;
- Încurajarea și susținerea unor legături de lucru și protocolare cu parteneri din țările EU și nu numai;



- Navigarea pe INTERNET și vizitarea periodică a site-urilor Consiliului Europei pe domeniul educațional; analiza de oportunități și a bazelor de date legate de parteneri;
- Stabilește legături cu serviciile instituțiilor de stat și a altor organizații care desfășoară activități de interes pentru domeniul educațional (MEC, MAE, ONG-uri, Servicii culturale ale ambasadelor etc.);
- Monitorizarea derulării proiectelor și programelor obținute;
- Identificarea problemelor de natură organizatorică implicate de derularea proiectelor și avansarea de propuneri de soluționare către Consiliul de Administrație;
- Mediatizarea rezultatelor obținute și multiplicarea experiențelor obținute la nivelul întregii unități de învățământ.

3.4.1.2 Comisia de consiliere și orientare

Atribuții:

- consilieri în probleme legate de tehnici de învățare eficientă;
- consilieri în situații de rămânere în urmă la învățatură;
- consilieri pentru elevi performanți;
- consilieri în chestiuni legate de viața personală;
- consilieri de specialitate;
- consilieri în alegerea carierei;
- facilitează participarea la viața socială a clasei, a școlii și a comunității locale;
- dezvoltarea unor strategii personale de evitare a eșecului școlar;
- formarea atitudinilor de acceptare a schimbărilor din mediul social, economic, cultural și politic în care absolventul își desfășoară activitatea;
- participarea motivată la inițierea și la derularea propriului traseu de învățare.

3.4.1.3 Comisia diriginților

Atribuții:

- a) Coordonează :
 - activitatea educativă școlară și extrașcolară,
 - parteneriatele școlii cu alți factori educaționali abilitați, cu familia, cu comunitatea locală, cu structurile organizatorice la nivelul elevilor și părinților etc.
 - Consiliile claselor.
- b) Colaborează direct cu:
 - Comisia de burse, Euro200, Bani de liceu și Alocații de stat
 - Comisia de activități extracurriculare,
 - Comisia privind organizarea serviciului pe școală,
 - Comisia de consilieri și orientare școlară;
 - Comisia pentru dezvoltarea parteneriatelor
- c) Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative.



d) Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia, diversifică și reglează modalitățile de colaborare cu aceasta.

e) Contribuie la dezvoltarea personalității elevilor.

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

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

3.4.1.4 Comisia de întocmire a orarului școlar și repartizarea pe clase

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

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

Atribuții:

- elaborează orarul școlii, pe filiere, profiluri și specializări, respectând planurile de învățământ aflate în vigoare, opțiunile exprimate față de oferta educațională a școlii, limbile moderne studiate și criteriile unui învățământ eficient.
- asigură întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile cadru operante;
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C.Ș., I.S6, ISMB.);
- afișează orarul claselor și al cadrelor didactice;
- asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condițiilor de prezență a cadrelor didactice;
- respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- corelează specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate;
- corelează numărul de săli disponibile pe schimburi și intervale orare cu numărul de ore/clase programate.

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

3.4.1.5 Comisia de activități extrașcolare

Atribuții:



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

3.4.1.6 Comisia de prevenire și stingerea incendiilor și protecția civilă

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

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

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

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

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

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

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

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

Atribuții:

- Organizează activitatea de prevenire, stingere a incendiilor și protecția civilă prin plan anual de muncă.



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

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

3.4.1.7 Comisia de încadrare și salarizare

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

Atribuții:

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

3.4.1.8 Comisia „Crucea Roșie” și „Educație sanitară”

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



Atribuții:

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

3.4.1.9 Comisia de burse, Euro200, Bani de liceu și Alocații de stat

Atribuții:

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

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

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

Atribuții:

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



3.4.1.11 Comisia de verificare a gestiunii și patrimoniului

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

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

Atribuții:

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

3.4.1.12 Comisia de organizarea serviciului pe școală

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

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

Atribuții:

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



- Atenționarea profesorilor de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile, competențele și responsabilitățile privind serviciul pe școală;
- Atenționarea elevilor de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile și responsabilitățile specifice serviciului pe școală;
- Realizarea unui raport semestrial / anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii școlii;
- Realizarea unui raport adresat consiliului de administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu;

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

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

Atribuții ale profesorului de serviciu:

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



- Profesorul de serviciu răspunde în fața Consiliului de administrație de calitatea activității desfășurate.

3.4.1.13 Comisia pentru examene de diferențe

Atribuții:

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

3.4.1.14 Comisia pentru pregătirea elevilor pentru olimpiade și concursuri școlare

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

Atribuții:

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

3.4.1.15 Comisia pentru curriculum



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

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

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

Atribuții:

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

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

Atribuții:

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



- Monitorizarea progresului în plan instructiv-educativ și școlar în urma participării cadrelor didactice la programele și cursurile de formare.
- Realizează o bază de date completă cu formarea profesională a cadrelor didactice.

3.4.1.17 Comisia pentru dezvoltarea parteneriatelor

- Forme de colaborare:
 - a) Proiecte pe bază de parteneriat;
 - b) Asociere;
 - c) Programe;
 - d) Sponsorizări;
 - e) Protocol de colaborare.
- Forme de atragere a partenerilor în colaborare:
 - a) Prezentarea unor proiecte care necesită colaborare;
 - b) Popularizarea acțiunii școli prin pliante, afișe, presă;
 - c) Campanii tematice;
 - d) Spectacole de atragere/sensibilizare.
- Factori favorizanți în colaborare:
 - a) Contracte, calendare de lucru, planuri de activități;
 - b) Angajamente între parteneri;
 - c) Comunicare permanentă între parteneri;
 - d) Valorizarea și popularizarea rezultatelor comune

3.5 COMISIILE METODICE

3.5.1 DISPOZIȚII GENERALE

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

2 Activitatea comisiilor este coordonată de către un responsabil numit de Consiliul de administrație.

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

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

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

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

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

8 Responsabilul comisiei de catedră coordonează activitatea membrilor catedrei în vederea asigurării unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii



obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.

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

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

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

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

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

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

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

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

17 Portofoliul Comisiei metodice va conține următoarele documente manageriale:

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

Formularele de autoevaluare a membrilor catedrei

Oferta de formare la nivel local sau regional

Tematici de perfecționare la nivelul catedrei sau ariei curriculare

Ziua metodică și orarul membrilor catedrei

Încadrarea membrilor catedrei

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

Fișa postului șefului de catedră

Analiza SWOT la nivelul catedrei

Planul managerial la nivelul catedrei

Raport de analiză a activității (semestrial și anual)

Planuri de îmbunătățire a activității

Înregistrări privind monitorizarea planurilor de acțiune

Fișe de observare

Proiectele unităților de învățare



- Materiale model destinate proiectării didactice
- Planificări calendaristice
- Grafic de pregătire a elevilor pentru examenele naționale/îmbunătățirea performanței
- Interpretarea rezultatelor obținute de către elevi la diferite forme de evaluare
- Dovezi referitoare la performanțele obținute în pregătirea elevilor
- Chestionare aplicate la clasă și interpretări ale rezultatelor obținute (pentru a evalua gradul de satisfacție al elevilor sau pentru a identifica stilurile de învățare)
- Înregistrări ale rezultatelor elevilor de natură să evidențieze progresul școlar
- Instrumentele de evaluare destinate evaluării unitare la nivelul catedrei
- Lista manualelor aflate în uz la nivelul catedrei
- Curriculum la Decizia școlii/ Curriculum în Dezvoltare Locală cu avizul Inspectorului despecialitate
- Dovezi conform cărora toți membrii personalului au fost instruiți în mod regulat și au primit informații actualizate privind sursele de informații, oportunitățile, legislația, practicile curente și în dezvoltare (procese verbale ale întâlnirilor echipelor/departamentelor)
- Dovezi ale politicii de instruire inițială a personalului; materiale de instruire inițială; evaluări ale instruirii inițiale
- Standarde documentate și descriptori de performanță pentru procesele de învățare și predare
- Politică și proceduri de evaluare a membrilor catedrei în scopul îmbunătățirii performanței; planuri de acțiune; formulare de evaluare; planuri individuale de dezvoltare; analizarea feedback-ului obținut din partea elevilor
- Politici și proceduri de dezvoltare și formare a personalului; procese verbale ale ședințelor în care s-au discutat aspecte legate de dezvoltarea profesională a personalului
- Date privind rezultatele de învățare și tendințe ale rezultatelor de învățare pentru diferite grupuri de elevi, în comparație cu profilurile de înscriere
- Etc.

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

3.5.2 CONȚINUTUL PORTOFOLIULUI CADRULUI DIDACTIC

1. Formular de autoevaluare
2. Fișele de evaluare anuale
3. Raport de activitate (semestrial/anual)
4. Copii după Deciziile de numire în comisii/grupuri de lucru la nivelul unității de învățământ / regional / național
5. Dovezi de competență valide:
 - produse ale muncii proprii (manuale/ ghiduri metodice/ articole/ comunicări/ referate/ curriculum etc.)
 - publicații ale unității de învățământ



- fotografii, înregistrări video ale unor manifestări
- articole apărute în presă, scrise de cadrul didactic sau referitoare la activități desfășurate de către acesta
- lucrări/publicații de absolvire a unei forme de perfecționare cu un caracter profund aplicativ pe segmente ale activităților educative
- diplome, certificate care atestă dezvoltarea profesională, mențiuni deosebite în cadrul unor programe de formare
- copii ale proceselor verbale de inspecție
- plan individual de dezvoltare profesională
- materiale și rapoarte legate de activitățile extracurriculare și extrașcolare
- proiecte didactice
- planificări calendaristice
- instrumente de evaluare
- înregistrări ale rezultatelor elevilor în activitatea curentă, care să ateste progresul școlar; prelucrări grafice ale informațiilor care să evidențieze progresul școlar
- propuneri de îmbunătățire a programelor de învățare
- grafic de pregătire a elevilor pentru examenele naționale/îmbunătățirea performanței
- interpretarea rezultatelor obținute de către elevi la diferite forme de evaluare
- dovezi referitoare la performanțele obținute în pregătirea elevilor
- modele de chestionare pentru părinți/elevi
- procese verbale de la întâlnirile cu părinții, opinii și aprecieri ale părinților
- fragmente din rapoartele de analiză ale directorului unității de învățământ
- materiale didactice
- fișe de observare a activității elevilor
- mostre din activitatea elevilor (fișe de lucru, proiecte, pliante, chestionare de autoevaluare)
- studii de caz individual/colectiv în urmărirea progresului școlar
- studii de caz individual/colectiv care să vizeze egalitatea șanselor
- programe de motivare a elevilor pentru dezvoltarea unui comportament social dezirabil
- Altele

3.5.3 CATEDRA DE LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ - SARCINI SPECIFICE

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

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ/pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
 - proiectarea și coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii cu lacune în instruire, pentru atingerea performanțelor minime acceptabile;
 - proiectarea și coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii



- capabili de performanțe superioare celor prevăzute de standardele de instruire;
- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
 - organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenului de bacalaureat.
- Organizarea lunară a unor dezbateri, cercuri, mese rotunde, cu participarea elevilor cu performanțe deosebite;
 - Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru, elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, nu le place, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
 - Cultivarea pasiunii pentru lectură, la elevi, prin stabilirea unei liste de lecturi recomandabile, care să apropie elevul de fenomenul literar;
 - Stabilirea strategiilor de formare a unor elevi care să se raporteze la cultură în mod reflexiv, critic și creativ;
 - Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv pozitiv la nivelul grupului.
 - Asigurarea unei instruiți și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității;
 - Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2. Creșterea eficienței orelor de LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ

- Notarea ritmică;
 - Proiectarea unor strategii de instruire menite să dezvolte capacitățile de utilizare corectă și eficientă a limbii române în diferite situații de comunicare;
 - Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.
- ## 2. Îmbunătățirea activității metodic-științifice a membrilor catedrei de LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ:

- Organizarea de activități demonstrative;
- Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
- Studiarea publicațiilor de specialitate în vederea achiziționării lor de către profesori și elevi;
- Participarea profesorilor la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
- Propune semestrial Consiliului Profesorial teme de dezbatere care să reflecte implicarea membrilor catedrei în programul de reformă a învățământului românesc.
- Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare.
- Colaborarea permanentă cu biblioteca școlii în vederea completării necesarului de carte, corelat cu curriculum-ul și organizarea de expoziții de carte.

3.5.4 CATEDRA DE LIMBI MODERNE- SARCINI SPECIFICE

LIMBA ENGLEZĂ - sarcini specifice



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

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

2. Creșterea eficienței orelor de LIMBA ENGLEZĂ

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

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

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



- Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare.
- Colaborarea permanentă cu biblioteca școlii în vederea completării necesarului de carte, corelat cu curriculum-ul și organizarea de expoziții de carte.
- Colaborarea cu serviciile culturale ale Ambasadei Angliei;
- Coordonarea activității Centrului de informare și documentare;
- Desfășurarea activității specifice la clasele bilingve în vederea eliberării atestatelor.

LIMBA FRANCEZĂ - sarcini specifice

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

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

2. Creșterea eficienței orelor de LIMBA FRANCEZĂ

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



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

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

LIMBA GERMANĂ - sarcini specifice

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

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



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

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

2. Creșterea eficienței orelor de LIMBA GERMANĂ

☐ Notarea ritmică;

☐ Proiectarea unor strategii de instruire menite să dezvolte capacitățile de utilizare corectă și eficientă a limbii germane / ruse în diferite situații de comunicare;

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

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

☐ Organizarea de activități demonstrative;

☐ Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;

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

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

☐ Propune semestrial Consiliului profesoral teme de dezbatere care să reflecte implicarea membrilor catedrei în programul de reformă a învățământului românesc.

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

☐ Colaborarea permanentă cu biblioteca școlii în vederea completării necesarului de carte, corelat cu curriculum-ul și organizarea de expoziții de carte.

☐ Colaborarea cu serviciile culturale ale Ambasadei Germaniei;

☐ Coordonarea activității Centrului de informare și documentare;

☐ Desfășurarea activității specifice la clasele bilingve în vederea eliberării atestatelor.

3.5.5 CATEDRA DE MATEMATICĂ - SARCINI SPECIFICE

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

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

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

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

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

- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;

- organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenului debacalaureat.



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

2. Creșterea eficienței orelor de matematică:

- Notarea ritmică;
 - Întocmirea de seturi de exerciții și teste de evaluare minimale și maxime pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;
 - Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.
- ## 3. Îmbunătățirea activității metodico-științifice a membrilor catedrei de matematică:

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

3.5.6 CATEDRA DE FIZICĂ/CHIMIE/BIOLOGIE – SARCINI SPECIFICE

FIZICĂ-sarcini specifice

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

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare/evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea /atenuarea celor negativi:
 - organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
 - organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite la fizică;
 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
 - organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenului de bacalaureat;
 - utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări
 - construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai



multor elevi.

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

2. Creșterea eficienței orelor de fizică:

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

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

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

CHIMIE - sarcini specifice

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

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Tratarea diferențiată a elevilor și analiza indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
 - organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
 - organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite la chimie;
 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
 - organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenului de bacalaureat;



- utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;
- construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

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

2. Creșterea eficienței orelor de chimie:

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

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

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

Biologie - sarcini specifice

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

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
 - organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
 - organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite la biologie;



- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
- utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;
- construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

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

2. Creșterea eficienței orelor de biologie:

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

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

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

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

Geografie - sarcini specifice

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

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
 - organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățatură;
 - organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite la geografie;



- organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenului de bacalaureat;
 - utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;
 - construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.
 - Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
 - Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
 - Asigurarea unei instruiți și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.
 - Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.
2. Creșterea eficienței orelor de geografie:
- Notarea ritmică;
 - Întocmirea de seturi de teste de evaluare minimale și maxime pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;
 - Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;
 - Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.
3. Îmbunătățirea activității metodic-științifice a membrilor catedrei de geografie:
- Organizarea de activități demonstrative;
 - Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
 - Participarea profesorilor de geografie la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
 - Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare.
 - Participarea la activitățile catedrei este sarcină de serviciu.

Educație – fizică - sarcini specifice

1. Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:
- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
 - Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la concursurile școlare;
 - pregătirea echipelor reprezentative de baschet, volei, handbal, fotbal;



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

- Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară);
- Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
- Asigurarea unei instruiți și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.

2. Creșterea eficienței orelor de educație fizică:

- Notarea ritmică;
- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;
- Amenajarea și întreținerea bazei sportive;
- Procurarea materialelor sportive necesare bunei desfășurări a orelor de educație fizică și a activităților extrașcolare;
- Instruirea periodică a elevilor asupra normelor de prim ajutor în caz de accident, utilizarea materialelor din trusa de prim ajutor și normelor de protecție specifice, pentru a asigura desfășurarea orelor de educație fizică în condiții de securitate;

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

- Organizarea de activități demonstrative;
- Participarea profesorilor de educație fizică la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
- Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare.
- Participarea la activitățile catedrei este sarcină de serviciu.

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

ISTORIE - sarcini specifice

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

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Tratarea diferențiată a elevilor și analiza indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
 - organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
 - organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite la istorie;
 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
 - utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;
 - construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai



multor elevi.

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

2. Creșterea eficienței orelor de istorie:

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

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

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

SOCIO-UMANE - sarcini specifice

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

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
 - organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
 - organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite;
 - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
 - utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;
 - construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.



- Dezvoltarea personalității elevului, cultivarea la elev a încrederii în sine, dezvoltarea capacității de autoevaluare, dezvoltarea capacităților decizionale;
- Educația pentru valori: educația pentru o societate democratică, educația pentru o muncă de calitate;
- Educația pentru receptarea valorilor;
- Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
- Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
- Asigurarea unei instruiți și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.
- Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.

2. Creșterea eficienței orelor:

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

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

3.5.9 CATEDRA TEHNOLOGII-SARCINI SPECIFICE

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

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
- Elaborarea tematicilor necesare proiectării activității de evaluare și certificare/atestare a elevilor la termenele stabilite prin ordinele MEC;
- Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
 - organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;



- organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite la disciplinele de specialitate;
- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la concursurile pe meserii;
- organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenelor de atestare în meserie;
- evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
- utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări
- construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

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

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

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

2. Creșterea eficienței orelor de instruire teoretică și practică:

Notarea ritmică;

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

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

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

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

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

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

Organizarea de activități demonstrative;

Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;

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

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

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



- Participarea la activitățile catedrei este sarcină de serviciu.

3.5.10 CATEDRA ECONOMIC/SERVICII-SARCINI SPECIFICE

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

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

2. Creșterea eficienței orelor de instruire teoretică și practică:

- Notarea ritmică;
- Întocmirea de seturi de exerciții și teste de evaluare minimale și maximale pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;
- Elaborarea de fișe de observare a elevilor, în conformitate cu competențele prevăzute în standardul de pregătire profesională;
- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;



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

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

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

Organizarea de activități demonstrative;

Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;

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

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

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

Participarea la activitățile catedrei este sarcină de serviciu.

3.5.11 CATEDRA INFORMATICĂ-SARCINI SPECIFICE

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

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

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

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

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

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

- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la concursurile școlare;

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

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

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

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

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



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

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

2. Creșterea eficienței orelor de instruire teoretică și practică:

Notarea ritmică;

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

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

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

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

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

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

Organizarea de activități demonstrative;

Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;

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

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

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

Participarea la tehnoredactarea documentelor necesare derulării activităților în școală, având în vedere volumul de muncă implicat. Participă la machetarea documentelor școlare și a actelor de studii în vederea încadrării activității serviciului secretariat în graficul de timp privind eliberarea acestora, în echipă cu secretarul care răspunde de forma de învățământ.

Administrarea site-ului școlii de către responsabilul comisiei;

Participarea la activitățile catedrei este sarcină de serviciu.

3.5.12 COMISIA DIRIGINȚILOR

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

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

managementul clasei ca grup;



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

2. Comisia diriginților coordonează activitatea profesorilor diriginți.

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

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

5. Profesorul diriginte consiliază și orientează elevii manifestând solicitudine față de solicitările acestora.

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

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

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

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

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

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

PROFESORUL DIRIGINTE:

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

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

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



ART. 4 Completează catalogul definitiv al clasei.

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

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

ART.6 Anunță în scris părinții despre:

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

ART.7 Întocmește caietul dirigintelui.

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

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

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

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

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



CAPITOLUL IV

PERSONALUL DIDACTIC

(sinteză TITLUL IX, R.O.F.U.I.P.)

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

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

Art.3

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

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

Art.4 Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

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

- Să-si exercite profesia cu onestitate si responsabilitate;
- Să respecte normele generale de etică și moralitate;
- Să asigure un demers didactic în concordanță cu principiile și valorile unui învățământ de calitate;
- Să contribuie la asigurarea unui climat școlar de ordine și siguranță;
- Să contribuie la îmbunătățirea imaginii școlii;
- Să contribuie la promovarea ofertei educaționale a școlii;
- Să trateze cu respect și amabilitate colegii și partenerii educaționali (elevi, părinți, reprezentanți ai instituțiilor educaționale partenere);
- Să promoveze principii și valori democratice bazate pe respect față de drepturile omului, împotriva abuzurilor, intoleranței și discriminării;
- Să se preocupe de propria formare/dezvoltare profesională;
- Să se preocupe de existența și reactualizarea portofoliului personal, conform cerintelor stabilite la nivelul catedrei și a Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din Colegiul Tehnic P.Tc. „Gheorghe Airinei”;
- Să respecte termenele și cerințele stabilite la nivelul catedrei/școlii în ceea ce privește elaborarea/prezentarea/completarea documentelor școlare;



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

- Să comunice elevilor notele acordate și să le treacă în carnetul de elev;
- Să participe la ședințele Consiliului Profesoral și ale Consiliului Profesoral al clasei;
- Să participe la sedintele cu parintii atunci cand situatia la clasa o cere sau cand profesorul diriginte/părinții/conducerea liceului solicită;
- Să efectueze serviciul pe școală în condițiile prevăzute de prezentul regulament;
- Să semneze condica de prezență.



CAPITOLUL V

ELEVII

Prezentele prevederi ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ sunt complementare celor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ (Titlul VII, Cap. II, din R.O.F.U.I.P.)

5.1 DREPTURILE ELEVILOR

(Titlul VII, Cap. II, Secțiunea 1 din R.O.F.U.I.P.)

Elevii au dreptul:

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

Art.2 să beneficieze de asistență medicală;

Art.3 să beneficieze de securitate;

Art.4 să beneficieze de recompense pentru rezultatele obținute;

Art.5 să servească masa la cantina internatului;

Art.6 să folosească spațiul de studiu;

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

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

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

Art.10 să fie reprezentați;

Art.11 să beneficieze de dreptul la opinie;

Art.12 să beneficieze de dreptul la respect;

Art.13 să participe la proiectele școlii;

Art.14 să le fie asigurată egalitatea de șanse;

Art.15 să fie consultați la proiectarea ofertei educaționale;

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

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

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

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

Art.20 Elevii au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în



concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

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

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

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

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

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

5.2 OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Elevii au următoarele obligații (Titlul VII, Cap. II, Secțiunea 2 din R.O.F.U.I.P.):

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

Elevii, prin întreaga activitate, prin comportament civilizat și atitudine decentă în orice împrejurare, atât în unitate cât și în afara ei, au obligația să contribuie la realizarea unui mediu propice procesului de instruire, respectând următoarele reguli:

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

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

Sancțiune: - scăderea mediei la purtare

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

Sancțiune:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților

- abateri repetate: mustrare în fața clasei, mustrare scrisă și scăderea mediei la purtare

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Art.10 Se interzice circulația elevilor pe scara profesorilor.

Sancțiune: - observație individuală, observație în fața clasei

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

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

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

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

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

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

Sancțiune: - scăderea mediei la purtare .

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

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

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

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

Sancțiune: - scăderea mediei la purtare .

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

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

Art.18 Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile cu/ fără cameră precum și a aparatelor de înregistrare audio-video în timpul orelor, celor prinși ca le utilizează, li se vor confisca aparatele cu proces-verbal, acestea vor fi sigilate în fața elevului respectiv iar dirigințele îi va chema părinții la școală în cel mai scurt timp posibil și le va înmâna acestora, cu proces verbal de predare; prin excepție este permisă utilizarea



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

telefoanelor mobile/ și a aparatelor de înregistrare audio-video în timpul orelor de curs, **doar** cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

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

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

Sanctiunile care se pot aplica sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

Art.21 Elevii nu au voie în curtea școlii decât în prezența profesorului de educație fizică.

Sanctiune: scăderea notei la purtare.

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

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

Art.23 Este interzis elevilor de serviciu să părăsească postul de serviciu în timpul serviciului pe școală.

Sanctiuni: scaderea notei la purtare

La abaterile menționate la paragrafele 3,6,14 din obligațiile elevilor se recomandă, după solicitarea acordului părinților elevilor implicați, consultarea psihologului școlii.



5.3 ȚINUTA ELEVILOR

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

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

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

Sancțiune: - scăderea notei la purtare

5.4 FRECVENȚA ELEVILOR

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

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

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie/medicul specialist și avizată de medicul școlar (dacă există);

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar (dacă există);

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele.

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

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

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

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

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

5.5 DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR INTERNI

A.Elevii interni au dreptul:

1. să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a internatului;



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

B. Elevii interni au următoarele îndatoriri:

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

C. Elevilor interni le sunt interzise:



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

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

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



CAPITOLUL VI

EVALUAREA ELEVILOR

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

6.1 EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării. Evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare. Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic

Art.1

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

- chestionări orale;
- lucrări scrise;
- experimente și activități practice;
- referate și proiecte;
- interviuri;
- portofolii, referate;
- probe practice;
- alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

b) elevii din învățământul secundar și în cel postliceal vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art.2 Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

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 și 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 puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție 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 învățământ, precum și cu structura modulului - pe componentele 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 aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la litera b) ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.



- e) profesorii la ale căror discipline se susțin teze, vor analiza cu elevii rezultatele obținute, le vor trece în catalog și le vor păstra în școală până la sfârșitul anului școlar.

Art.5

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

b) profesorul diriginte consultă consiliul profesorilor clasei la sfârșitul fiecărui semestru. Se analizează/evaluatează frecvența și comportamentul/situația disciplinară a elevilor, respectarea de către aceștia a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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 susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

d) Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării 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 condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

Art. 7 Încheierea situației școlare la **module**:

- Profilul real – clasele IX, X, XI, XII-încheierea situației se face semestrial.

- Tehnologic: -ciclul inferior al liceului (cls. IX, X) – încheierea situației școlare se face semestrial

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

Art.8 În învățământul secundar inferior și secundar superior și postliceal mediile semestriale și 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 diriginți ai claselor.

Art.9

a) **Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport.** Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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



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

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

e) Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ, situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin, în cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

f) în cazul elevilor din **clasele cu profil sportiv**, profesorii diriginti au obligația de a ține permanent legătura atât cu părinții cât și cu antrenorii acestora pentru a monitoriza situația școlară a acestora.

Art.10 Elevii pot să nu frecventeze **orele de religie**. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie. Consiliul de administrație va hotărî un **program de activități educaționale alternative**, în cadrul unității de învățământ, pentru elevii aflați în această situație.

Art.11 Elevii din **clasele cu profil sportiv**, care nu au media cel puțin 6 la disciplinele de specialitate, sunt declarați necorespunzători pentru aceste profiluri/specializări. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări.

Art. 12 Sunt **declarați amânați**, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;

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

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 declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

b) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la litera a) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

c) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor menționate sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 14

1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

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

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheierea situației școlare, la cel mult două module.

3) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale.

4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a), **se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar.** Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 15

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/ modul;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

Art.16



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

(2) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

Art. 17

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/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 unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

6.2 EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL COLEGIULUI

(sinteza Titlul VII, Cap. V, Secțiunea 2 din R.O.F.U.I.P.)

Art.1 Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați, precum și pentru cei pentru care se organizează sesiune specială;
- examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

Art.2 Organizarea examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.3 Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art.4

(1) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și 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 aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.

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



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

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

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

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

Art. 6

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

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

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

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

Art. 7

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

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

Art. 8

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar; în cazul situațiilor excepționale rezultatele se



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

consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

(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 și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

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

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

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

Art.9 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.



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 învățământ 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 învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art.2 Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

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

Art.4

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

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

Art.5 Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) În cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;
- b) În cadrul învățământului 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 puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;
- c) În cadrul învățământului 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 puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;



- d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;
- e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi de clasă și în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se solicită transferul.
- f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență.

Art. 6

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

- a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă, se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00, la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivilor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;
- b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivilor maxime de elevi la clasă;
- c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 7

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

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

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

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

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



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

- al municipiului București;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
 - c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
 - d) la/de la învățământul de artă, sportiv și 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 situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

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



CAPITOLUL VIII

STRUCTURILE ORGANIZATORICE ALE ELEVILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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

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 Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei” având ca scop:

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

8.1.2 COMPONENTA

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

8.1.3 ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

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

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

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

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

8.1.4 ATRIBUȚII

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

8.1.5 PREȘEDINTELE CONSILIUL ELEVILOR:

- Este reprezentantul elevilor în Consiliului de Administrație și în Comisia de Evaluare a Calității ale colegiului
- Este purtătorul de cuvânt al Consiliului Elevilor
- Elaborează programul de activități al Consiliului Elevilor (în urma discuțiilor prealabile cu direcțiunea și coordonatorul cu programe și proiecte educative)
- Conduce întrunirile Consiliului Elevilor



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

Schimbarea din funcție a președintelui se poate face la propunerea membrilor Consiliului Elevilor și prin hotărârea adoptată de votul unei majorități de $\frac{1}{2}+1$ din numărul membrilor.

În caz de demisie/demitere din funcție a Președintelui, în cel mult o lună de la data hotărârii, Consiliul Elevilor va organiza prin hotărârea majorității simple a membrilor, alegeri pentru postul vacant de președinte.

8.1.6 VICEPREȘEDINTELE CONSILIULUI ELEVILOR

- Elaborează, alături de președinte, programul de activități al Consiliului Elevilor
- Propune, coordonează și monitorizează proiectele Consiliului Elevilor
- Preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în lipsa acestuia

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

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

Schimbarea din funcție a Vicepreședintelui se poate face la propunerea membrilor Consiliului Elevilor și prin hotărârea adoptată de votul unei majorități de $\frac{1}{2}+1$ din



numărul membrilor. În caz de demisie/demitere din funcție a Vicepreședintelui, în cel mult o lună de la data hotărârii, Consiliul Elevilor va organiza prin hotărârea majorității simple a membrilor, alegeri pentru postul vacant de vicepreședinte.

8.1.7 SECRETARUL

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

Mandatul este de 1 an.

Mandatul Secretarului încetează în următoarele cazuri:

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

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

8.1.8 MEMBRII

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

Mandatul este de 1 an.

Mandatul de membru al Consiliului Elevilor încetează în următoarele cazuri:



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

Excluderea se face în cazul: neîndeplinirii obligațiilor prevăzute de regulamentul Consiliului Elevilor (absenteism prelungit, neexercitarea prelungită a dreptului de vot, neinformarea elevilor, inactivitate în implementarea proiectelor / hotărârilor consiliului, săvârșirii unor fapte ce aduc prejudicii de imagine /morale Consiliului Elevilor etc.)

Sancțiunea de excludere se va aplica doar după ce:

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

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

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

8.2.2 COMPONENTA

- Șeful clasei

8.2.3 ATRIBUȚII

Șeful clasei

- Reprezintă interesele colegilor săi în fața profesorilor și în cadrul structurilor organizatorice ale colegiului: Consiliul Elevilor, Consiliul Profesorat etc.



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

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



CAPITOLUL IX

SECURITATEA ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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

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

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

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

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

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

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

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



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

ART.4(a) Portarul permite elevilor cu carnet de elev (insigna) să intre în complexul școlar și reține 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) și face o verificare a datelor cu actul de identitate elev.

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

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

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

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

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



CAPITOLUL X

ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ/CLASĂ

10.1 PRINCIPALELE SARCINI ALE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

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

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

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

c) Sarcinile profesorului de serviciu sunt după cum urmează:

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

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

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



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

10.2 SARCINILE ELEVULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

- respectă programul serviciului pe școală este:8-14 și respectiv 16 -21
- se informează și familiarizează cu toate situațiile ce constituie abateri disciplinare ale Regulamentului Intern al colegiului (pe baza listei de reguli și 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, situațiile ce constituie abateri de la Regulamentul Internal colegiului (bătăi, stricăciuni, pătrunderea persoanelor străine, clase care deranjează orele etc.) și îl sprijină pe acesta în aplicarea procedurilor de sesizare a abaterilor și identificare a elevului/elevilor ce au săvârșit abaterea /abaterile
- nu părăsește locul stabilit fără permisiunea profesorului de serviciu

10.3 PRINCIPALELE SARCINI ALE ELEVULUI DE SERVICIU PE CLASĂ

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

CAPITOLUL XI

PĂRINȚII

(sinteză TITLUL IX, R.O.F.U.I.P.)



11.1 COMITETUL DE PĂRINȚI PE CLASE

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

11.2 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

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

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

11.3 ACTIVITATEA COMITETULUI DE PĂRINȚI

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

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

11.4 DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

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

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



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

11.5 ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

a. Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

b. Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

c. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul dirigintelui, cu nume, dată și semnătură.

d. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.



CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

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

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE CA ANEXE LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

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

LEGISLAȚIE RECOMANDATĂ:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011,
- Regulamentul Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, Ordinul nr. 5.115/15 decembrie 2014
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității,
- OMECTS 6152/07.11.2012 privind transferul elevilor
- Nota MECTS nr. 67843/09.11.2012, referitoare la măsuri privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ
- Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53, republicată în 18.05.2011 în M.O. nr. 345.
- Acord de Cooperare privind asigurarea climatului de siguranță publică în incinta și în zona adiacentă unității de învățământ (nr. 6309/20.09.2012 IȘJ Mureș)
- OMECTS nr. 4247/21.06.2010 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Național al Elevilor



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

- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr. 59276/02.11.2012
- Legea nr. 35 / 2007 privind cresterea sigurantei în unitatile de învățământ
- O.U.G. nr 34, 37 / 2009 -Ordonanta de urgenta privind asigurarea calitatii educatiei nr.75/12.07.2005
- Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.Ed.C. nr. 4925/08.09.2005;-O.M.Ed.C. nr.5021/23.09.2005 privind aprobarea Metodologiei continuarii studiilor după finalizarea învățământului obligatoriu
- Ordinul MECI nr. 5099/2009 privind aprobarea de programe școlare pentru discipline de studiu din învățământul liceal
- Ordinul MECI nr. 5132 / 2009 privind activitățile specifice, funcții de diriginte;
- HG 1062/ 30.10.2012. privind modalitatea de subvenționare a elevilor care frecventează învățământul profesional prin programul național de protecție socială „Bursă profesională”