



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

NR. ÎNREG. 4089/13.10.2020

APROBAT în CA din data de 13.10.2020

VALIDAT în CP din data de 13.10.2020

DIRECTOR,
MANTA MARA IULIANA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR 2020-2021

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

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost întocmit pe baza Ordinului 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, emitent MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII, publicat în MONITORUL OFICIAL, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020, ORDINULUI comun MEC nr. 5487 din 31.09.2020 și nr. 1494 din 31.09.2020 - Ministerul Sănătății pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2. Regulamentul a fost discutat în Comisia de elaborare/revizuire a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a fost dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din 13.10.2020 și a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului de administrație din data de 13.10.2020.

CUPRINS

CAPITOLUL I	5
Dispoziții generale.....	5
CAPITOLUL II	6
Procesul de învățământ. Organizare.....	6
2.1 ORGANIZAREA ȘCOLII	7
2.2 RESURSE MATERIALE	7
2.3 CONDIȚII DE ACCES ÎN INTERIORUL COLEGIULUI.....	8
CAPITOLUL III	9
STRUCTURILE ORGANIZATORICE/CONDUCERE	9
3.1 CONSILIUL PROFESORAL	13
3.2 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	14
3.3 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	15
3.4 Comisii de lucru	19
CAPITOLUL IV	37
PERSONALUL DIDACTIC	37
Îndatoririle cadrelor didactice din Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”	39
CAPITOLUL V	40
Elevii	40
5.1 Drepturile elevilor	40
5.2 Obligațiile elevilor.....	41
5.3 Ținuta elevilor	43
5.4 Frecvența elevilor.....	43
5.5 Drepturile și îndatoririle elevilor interni.....	44
CAPITOLUL VI	45
Structurile organizatorice ale elevilor în unitatea de învățământ.....	45
6.1 Consiliul elevilor	45
6.1.1 Rol în structura organizatorică a colegiului	45
6.1.2 Componența.....	46
6.1.3 Organizare și funcționare	46
6.1.4 Atribuții	47
6.1.5 Președintele consiliului elevilor:	47
6.1.6 Vicepreședintele consiliului elevilor.....	47
6.1.7 Secretarul	48
6.1.8 Membrii.....	48

6.2 Comitetul clasei	49
6.2.1 Rol în structura organizatorică a colegiului	49
6.2.2 Componenta	49
6.2.3 Atribuții	49
CAPITOLUL VII	51
Securitatea în unitatea de învățământ	51
CAPITOLUL VIII	52
Organizarea serviciului pe școală/clasă	52
8.1 Principalele sarcini ale profesorului de serviciu pe școală	52
8.1 Principalele sarcini ale elevului de serviciu pe clasă	53
CAPITOLUL IX	53
Părinții	53
9.1 Comitetul de părinți pe clase	53
9.2 Consiliul reprezentativ al părinților	53
9.3 Activitatea comitetului de părinți	53
9.4 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	54
9.5 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	54
CAPITOLUL X	54
CAPITOLUL XI	59
Dispoziții finale	59
Lista documentelor elaborate ca ANEXE la Regulamentul de ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	59
Legislație recomandată:	59

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 cu modificările și completările ulterioare
- Acte normative eliberate de Ministerul Educației și Cercetării
- 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, emitent MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII, publicat în MONITORUL OFICIAL, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020
- ORDIN MENCȘ Nr. 4742 privind aprobarea statutului elevului
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității
- Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu completările Ulterioare
- ORDIN comun MEC nr. 5487 din 31.09.2020 și nr. 1494 din 31.09.2020 - Ministerul Sănătății pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- ORDIN comun MEC nr. 4220 din 08.05.2020 și nr. 769 din 08.05.2020 - Ministerul Sănătății pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor în unitățile de învățământ
- Ordin comun MEC nr. 4267 din 18.05.2020 și Ministerul Sănătății nr. 841 din 19.05.2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării
- Ordin comun MEC nr. 4266 din 18.05.2020 și Ministerul Sănătății nr. 840 din 19.05.2020 pentru punerea în aplicare a măsurilor privind sistemul de învățământ în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României

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 organizare și funcționare 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 programe de formare inițială 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
- **umanist/** științe sociale
- **vocațional /sportiv** - instructor sportiv

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

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

- clasele a 9-a, a 10-a, a 11-a și a 12-a liceu – forma de zi, zilnic, între orele 8–15
- clasele de seral, școala postliceală, zilnic, între orele 16 –20.50
- clasele de liceu - frecvență redusă, între orele 16-20 (octombrie - decembrie - sem 1 și februarie-mai - sem 2)

În situație de pandemie, conform Notei de fundamentare, s-a propus și s-a aprobat în Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații ”Gh. Airinei” următorul scenariu:

Scenariul galben, după cum urmează:

-față în față: clasele a XII-a zi, a XIII-a seral, a XI-a profesională și clasele cu frecvență redusă;

-hibrid, clasele a IX-a, a X-a și a XI-a liceu zi și IX-a, a X-a școală profesională.

Scenariul roșu:

-Clasele a XI-a și a XII-a seral și anul I și II postliceal

Scenariul poate fi modificat prin hotărârea CA în funcție de evoluția gradului de risc din punct de vedere epidemiologic.

Activitatea este organizată în două schimburi: după-amiază se desfășoară cursurile pentru clasa a XIII-a seral și, periodic, pentru cele trei clase cu frecvență redusă.

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

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, Consiliile profesionale se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

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

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

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

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

2.1 ORGANIZAREA ȘCOLII

Școala funcționează în prezent cu următoarele forme de învățământ:

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

Profilul școlii este de poștă și telecomunicații, cuprinzând specializările:

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

2.2 RESURSE MATERIALE

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

CLĂDIREA ȘCOLII care are:

- săli de clasă
- laboratoare
- cabinete

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

TERENURI SPORT: 2

CANTINA ȘCOLII:

- bucătărie
- sală de mese
- laborator alimentație

INTERNATE:

- 1 internat de băieți
- 1 internat de fete

2.3 CONDIȚII DE ACCES ÎN INTERIORUL COLEGIULUI

Activitatea în unitatea școlară se desfășoară între orele **08.00 - 20.50**. Persoanele care rămân în școală în afara acestui program trebuie să aibă aprobarea scrisă a conducerii unității școlare.

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

Securitatea școlii, a personalului și a elevilor este asigurată, conform Planului de pază, de personalul de pază al școlii.

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

Părăsirea școlii de către elevi, înaintea terminării programului nu se va putea face decât cu acordul profesorului diriginte. Acesta are 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”.

Pe durata pandemiei (sau în cazul altor alerte sanitare) accesul în școală este interzis pentru părinți sau alte persoane fără acordul unuia dintre directorii școlii. Accesul în școală este permis doar pentru reprezentanții instituțiilor statului cu drept de control.

Se va respecta traseul semnalizat din curtea unității, delimitat până la intrare în școală (cu asigurarea distanțării fizice); vor fi figurate/ marcate/semnalizate și respectate: intrări, ieșiri, sensul de deplasare.

Elevii vor intra în școală pe la intrarea profesorilor și vor părăsi clădirea, la terminarea programului, pe la intrarea elevilor.

Este obligatorie purtarea mastii pentru elevi, precum și pentru întregul personal al unității de învățământ, atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreației, atât în interiorul clădirii cât și în exterior, în perimetrul unității școlare.

CAPITOLUL III

STRUCTURILE ORGANIZATORICE/CONDUCERE RESURSE UMANE

Școala funcționează cu un personal format din:

- 3 DIRECTORI (1 director și 2 directori adjuncți)
- 1 coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
- Personal didactic (titulari, suplinitori, plata cu ora)
- Personal didactic auxiliar și nedidactic.

DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT

ART 1. Atribuții:

În realizarea funcției de conducere, conform ROFUIP 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 vot și 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 membrilor comisiilor permanente, temporare sau ocazionale și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație;
- h) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- 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/IS6 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 Comisiei pentru curriculum, 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 cadrelor didactice, directorul este însoțit, de regulă, de un membru al Comisiei pentru curriculum;
- 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.2 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 și aprobat de CA va coordona proiectele și programele educative școlare și extrașcolare.

ART.5 Desfășurarea activității școlare este condusă și de următoarele consilii și comisii:
În situații obiective, cum ar fi epidemii, pandemii, alte situații excepționale, Directorul:

Alocă împreună cu CFC resursele necesare pentru derularea activităților didactice și participare în condiții de securitate sanitară: spații de instruire și mijloace audio-vizuale, tehnică de calcul și comunicații (calculatoare cu conexiune la internet, licențe software, imprimante, copiator), consumabile.

Aprobă graficul de rezervare a sălilor și de rezervare a echipamentelor necesare derulării procesului. Deplasarea elevilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea unei săli de clasă unei clase de elevi, iar profesorii vor schimba sala de predare. Principiul de urmat este „1 clasă de elevi = 1 sală de clasă“.

Propune CA actualizarea scenariului care va fi adoptat în funcție de evoluția epidemiologică.

Aprobă raportarea săptămânală a cadrelor didactice legată de modalitatea de derulare a activităților de pregătire, conform scenariului adoptat, în funcție de evoluția epidemiologică.

Informează Direcția de Sănătate a Municipiului București despre depistarea unor cazuri suspecte la elevi sau membri ai personalului.

Desemnează o persoană care să țină legătura cu Direcția de Sănătate a Municipiului București.

Transmite, la solicitarea Inspectoratului Școlar al Municipiului București sau al Direcției de Sănătate a Municipiului București lista cu elevii și membrii personalului implicați în activitate (didactic, didactic auxiliar, nedidactic).

În perioada de suspendare a cursurilor va dispune realizarea următoarelor activități obligatorii:

- curățenia și aerisirea claselor/salilor;
- dezinfectia curentă și terminala a spațiilor unității/instituei de învățământ, respectiv clase, săli, holuri, toalete;
- pe perioada celor 14 zile de suspendare toți contactii direcți din cadrul unității/instituei de învățământ ai cazurilor confirmate vor fi izolați/carantinați la domiciliu.

Dispune purtarea obligatorie a măștii pentru elevi, precum și pentru întregul personal al unității de învățământ, atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreației.

La măsurile necesare pentru implementarea platformei la nivelul CTPTGAB și demararea activităților didactice on line pe platforma **G Suite for Education**, dacă contextul epidemiologic o impune, integral, sau conform scenariului aprobat în CA și ca suport educațional pentru sprijinul elevilor. Desemnează administratorul zonei DNS prin autentificarea cu propriul cont G Suite for Education la adresa <https://www.clasaviitorului.ro/domains>.

Organizarea activităților de pregătire a sesiunilor de examen

Alocă împreună cu CFC resursele necesare pentru efectuarea programului de pregătire a viitorilor absolvenți și participare în condiții de securitate sanitară: spații de instruire și mijloace audio-vizuale, tehnică de calcul și comunicații (calculatoare cu conexiune la internet, licențe software, imprimante, copiator), consumabile.

Aprobă planul de pregătire a viitorilor absolvenți în vederea susținerii examenului de Bacalaureat și consilierii în vederea certificării.

Aprobă graficul de rezervare a sălilor și de rezervare a echipamentelor necesare derulării procesului.

Aprobă Planul de îmbunătățire a procesului de pregătire suplimentară a elevilor, la propunerea DA.

Aprobă raportarea săptămânală a cadrelor didactice legată de modalitatea de derulare a activităților de pregătire on line și participare a elevilor.

Informează Direcția de Sănătate a Municipiului București despre depistarea unor cazuri suspecte la elevi sau membri ai personalului.

Desemnează o persoană care să țină legătura cu Direcția de Sănătate a Municipiului București.

Transmite, la solicitarea Inspectoratului Școlar al Municipiului București sau al Direcției de Sănătate a Municipiului București lista cu elevii și membrii personalului implicați în activitate (didactic, didactic auxiliar, nedidactic).

În situații obiective, cum ar fi epidemii, pandemii, alte situații excepționale, Directorul adjunct:

Centralizează informațiile provenite de la membrii Comisiei pentru curriculum legate de derularea activităților didactice și supune aprobării Directorului CTPTGAB documentele specifice proiectării/derulării/raportării activității didactice.

Organizează instruirea cadrelor didactice pentru utilizarea platformei **G Suite for Education**. Asigură postarea pe site-ul școlii a tutorialelor pentru cadrele didactice și elevi.

Monitorizează derularea activităților didactice.

Realizează graficul de rezervare a sălilor și de rezervare a echipamentelor necesare derulării procesului.

Colaborează cu PD pentru a se asigura că este pastrată componenta grupelor/claselor. Elevul va putea schimba clasa/grupa pe perioada semestrului doar în situații justificate.

Pe durata turei ia măsuri pentru a se asigura că contactul între elevii din grupe/clase diferite va fi evitat.

Asigură corelarea programului de funcționare a serviciilor școlii și a spațiilor destinate informării (bibliotecă, CDI) cu nevoile elevilor.

Obține feed-back de la elevi, legat de calitatea procesului didactic, gradul de asigurare/acces cu/la resurse și realizează Planul de îmbunătățire a procesului.

Centralizează raportarea săptămânală a cadrelor didactice legată de modalitatea de derulare a activităților de pregătire on line și participare a elevilor.

Contribuie, alături de Administratorul site-ului școlii, la actualizarea permanentă a acestuia, furnizând informațiile necesare .

Coordonează activitatea de pregătire on line sau față în față prin proiectul ROSE.

Organizarea activităților de pregătire a sesiunilor de examen

Centralizează informațiile provenite de la Comisia de Curriculum legate de cadrele didactice implicate în programul de pregătire și supune aprobării Directorului CTPTGAB programul de pregătire.

Monitorizează derularea programului de pregătire.

Realizează graficul de rezervare a sălilor și de rezervare a echipamentelor necesare derulării procesului de pregătire.

Asigură corelarea programului de funcționare a serviciilor școlii și a spațiilor destinate informării (bibliotecă, CDI) cu nevoile elevilor.

Obține feed-back de la elevi, legat de calitatea procesului de pregătire, gradul de satisfacție și progresul înregistrat în pregătire, gradul de corelare a programului de pregătire cu bugetul de timp al elevilor, gradul de asigurare cu resurse și realizează Planul de îmbunătățire a procesului de pregătire suplimentară a elevilor.

Centralizează raportarea săptămânală a cadrelor didactice legată de modalitatea de derulare a activităților de pregătire on line și participare a elevilor.

Contribuie, alături de Administratorul site-ului școlii, la actualizarea permanentă a acestuia, furnizând informațiile necesare în secțiunea EXAMENE, sau la rubrica de noutăți, pe prima pagină. Unul dintre directorii adjuncți coordonează activitatea de pregătire on line prin proiectul ROSE.

ART 6. La nivelul școlii vor funcționa - cu rolul, componenta și atribuțiile și prevăzute în prezentul Regulament de organizare și funcționare și respectând legile în vigoare, următoarele structuri organizatorice și de conducere funcționează pe toată durata anului școlar 2020-2021:

- Consiliul profesoral

- Consiliul de administratie
- Comisia pentru controlul managerial intern
- Comisia pentru curriculum
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisii de lucru (cu caracter temporar sau ocazional)
- Consiliul clasei

Structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare vor fi descrise în organigrama școlii. Coordonarea activității structurilor care vor funcționa la nivelul CTPTGAB se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului. Ori de câte ori se impune constituirea altor comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul CTPTGAB, acestea vor fi cu caracter temporar sau cu caracter ocazional și își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar sau sunt înființate pentru rezolvarea punctuală a unor probleme. Structura și coordonarea acestor comisii de lucru va fi descrisă în anexa organigramei școlii, aprobată în CA din data de 22.09.2020.

3.1 CONSILIUL PROFESORAL

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

3.1.1 Directorul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" este președintele Consiliului Profesorat.

3.1.2 Consiliul Profesorat se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice, conform tematicii aprobate. Aceasta este făcută publică pe site-ul școlii.

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

3.1.4 Secretarul Consiliului profesoral este secretarul șef al unității școlare.

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

3.1.6 Având în vedere complexitatea problemelor școlii, profesorii vor primi din partea Consiliului de Administrație al CTPTGAB și alte sarcini, care devin sarcini de serviciu obligatorii. Acestea vor fi menționate în Fișa postului.

3.1.7 Consiliul Profesorat, conform ROFUIP, 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 acțiune al școlii PAS;
- (e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (f) validează componența nominală a membrilor Comisiilor 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 CTPTGAB;
- (s) dezbate și avizează regulamentul intern al CTPTGAB
- (t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în condițiile legii și a prevederilor existente în secțiunea care vizează funcționarea CEAC, la nivelul CTPTGAB;
- (v) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

3.2 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de Administrație este organul de decizie al întregii activități școlare în domeniile curricular, extracurricular, al programelor de dezvoltare a școlii, de colaborare cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, administrativ etc. Activitatea sa este reglementată de OMEN 4619/22.09.2014, Ordin privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat OMEC 5447/31.08.2020.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

3.2.1 Consiliul de Administrație desemnează membrii unei Comisii de lucru, cu caracter temporar, în vederea revizuirii ROF și coordonează elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern și împreună cu Consiliul Profesorat 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 aprobă oferta educațională a școlii.

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

Directorul școlii este președintele Consiliului de Administrație.

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 și aprobă organigrama școlii.

3.2.6 Consiliul de Administrație reglementează planul financiar al unității școlare.

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

3.2.8 În situații obiective, cum ar fi epidemii, pandemii, alte situații excepționale, Consiliul de Administrație:

- Aprobă și propune Inspectoratului Școlar al Municipiului București aplicarea unuia dintre scenariile de organizare și desfășurare a cursurilor în CTPTGAB, prevăzute în ghidul din anexa nr. 1 a ORDIN-ului comun MEC nr. 5487 din 31.09.2020 și nr. 1494 din 31.09.2020 - Ministerul Sănătății pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.
- Solicită autorităților administrației publice locale, în conformitate cu legislația în vigoare asigurarea resurselor materiale și financiare pentru derularea acțiunilor întreprinse de CTPTGAB în contextul prevenirii și combaterii răspândirii infecției cu noul coronavirus.
- Propune Inspectoratului Școlar al Municipiului București Decizia de suspendare a cursurilor școlare organizate în modalitatea „față în față” pentru obținerea avizului Inspectoratului Școlar al Municipiului București și al Direcției de sănătate publică a municipiului București, în următoarele circumstanțe:
 - la apariția într-o clasă din unitatea de învățământ a unui caz confirmat de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 se suspendă cursurile clasei respective pentru o perioadă de 14 zile. În situația în care în aceeași sală cursurile sunt organizate în schimburi, se vor suspenda doar cursurile pentru clasa în care a fost confirmat cazul de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2, urmând ca elevii din schimbul următor să își desfășoare cursurile, după o dezinfectare prealabilă a sălii de clasă;
 - la apariția a 3 cazuri confirmate de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în clase diferite ale aceleiași unități de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale întregii unități de învățământ, pe o perioadă de 14 zile de la data confirmării ultimului caz;
 - la apariția cazurilor de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în rândul cadrelor didactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ care va informa DSP/DSPMB despre eveniment.

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 22.09.2020
- Decizia Nr. 1 din data 11.09.2020

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 anuală a 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. Disciplină/grup de discipline înrudite – membru desemnat prin hotărârea CA din Comisia de curriculum, 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.

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 7 membri și un director coordonator
- 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 calitatea, confirmat de Consiliul de Administrație. Are responsabilitate și autoritate privind proiectarea, menținerea și îmbunătățirea SMC la nivel de colegiu prin intermediul structurilor organizatorice reprezentate de către Departamentul pentru Asigurarea Calității (DAC), stabilind strategia, politica, obiectivele și prioritățile în domeniul calității; urmărește cunoașterea și aplicarea lor în întreaga instituție. Responsabilitățile sunt în conformitate

cu Legea Educației Naționale și OMECT nr 6308 /19.12.2008 privind aprobarea instrumentelor de asigurare a calității în unitățile de învățământ profesional și tehnic .

b) Directorii adjuncți și responsabili de compartimente funcționale, conduc și răspund de proiectarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC in sectoarele pentru care sunt responsabili. 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 calitatea, asistat de către directorul adjunct, coordonator al CAI. La ședințe, participă conform tematicii, responsabilii cu asigurarea calității din Comisia de Curriculum, 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 activităților didactice) din Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”;
- Elaborarea de proceduri de evaluare a programelor de învățare din Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”;
- Elaborarea unui sistem de monitorizare a calității, bazat pe proceduri de evaluare, a compartimentelor/departamentelor din structura Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”, inclusiv a unor criterii de evaluare a calitatii activităților prestate de personalul nedidactic;
- Conceperea unui sistem de evaluare a structurilor;
- Planificarea și coordonarea activităților 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 directorul responsabil și cu coordonarea CEAC. Directorul Departamentului pentru Asigurarea Calității este numit prin decizie de către directorul Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”.

3.3.10 La nivelul ariilor curriculare SMC este condus de către directorii adjuncți, conform specificațiilor din Fișa Postului, în colaborare cu Responsabilul Comisiei pentru curriculum, Secretar executiv al CEAC și responsabilii pe discipline/ grup de discipline 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.

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

3.3.12 La nivelul Comisiei pentru curriculum, responsabilitățile privind SMC sunt:

a) La nivel de discipline/ grup de discipline înrudite, membrul desemnat de către CA al CTPTGAB din Comisia pentru curriculum are autoritatea și responsabilitatea privind calitatea tuturor proceselor derulate în cadrul acesteia (predare-învățare, proiectare, cercetare pedagogică, organizare și relații cu responsabilii celorlalte grupuri de coordonare).

b) Membrul desemnat de către CA al CTPTGAB din Comisia pentru curriculum, pentru fiecare disciplină/grup de discipline înrudite, asigură 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.

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.

3.3.15 În situații obiective, cum ar fi epidemii, pandemii, alte situații excepționale, Responsabilul CEAC:

Contribuie, alături de DA, la actualizarea permanentă a site-ului școlii, furnizând informațiile necesare.

Asigură, alături de Administratorul site-ului școlii, postarea pe site-ul școlii a orarului de pregătire suplimentară a elevilor.

Asigură actualizarea /elaborarea procedurilor necesare derulării activității.

Multiplică și transmite profesorilor diriginți chestionarele necesare evaluării gradului de satisfacție a elevilor.

Prelucrează Chestionarele de feed-back și propune măsuri de îmbunătățire a activității de pregătire.

Organizarea activităților de pregătire a sesiunilor de examen

Contribuie, alături de DA, la actualizarea permanentă a site-ului școlii, furnizând informațiile necesare în secțiunea EXAMENE, sau la rubrica de noutăți, pe prima pagină.

Asigură, alături de Administratorul site-ului școlii, postarea pe site-ul școlii a orarului de pregătire a elevilor.

Multiplică și transmite profesorilor diriginți chestionarele necesare evaluării gradului de satisfacție a elevilor.

Prelucrează Chestionarele de feed-back și propune măsuri de îmbunătățire a activității de pregătire.

3.4 COMISII DE LUCRU

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

- 3.4.1.1 Comisia pentru identificarea și dezvoltarea de programe europene
- 3.4.1.2 Comisia de consiliere și orientare școlară
- 3.4.1.3 Comisia de protecție și igiena muncii și pentru situații de urgență
- 3.4.1.4 Comisia de întocmire a orarului școlar și repartizarea pe clase
- 3.4.1.5 Comisia pentru programe și proiecte educative
- 3.4.1.6 Comisia de încadrare și salarizare
- 3.4.1.7 Comisia “Crucea Roșie” și “Educație sanitară”
- 3.4.1.8 Comisia de burse sociale, de studiu, merit, performanță și Bani de liceu
- 3.4.1.9 Comisia de verificare a gestiunii și patrimoniului
- 3.4.1.10 Comisia de organizarea serviciului pe școală
- 3.4.1.11 Comisia pentru examene de diferențe
- 3.4.1.12 Comisia pentru examene de corigențe
- 3.4.1.13 Comisia pentru pregătirea elevilor pentru olimpiade și concursuri școlare
- 3.4.1.14 Comisia pentru curriculum
- 3.4.1.15 Comisia de disciplină a elevilor
- 3.4.1.16 Comisia de verificare-arhivare a documentelor
- 3.4.1.17 Comisia de formare/dezvoltare a resursei umane și gestionare a carierelor
- 3.4.1.18 Comisia pentru dezvoltarea parteneriatelor
- 3.4.1.19 Comisia pentru promovarea ofertei educaționale
- 3.4.1.20 Comisia de prevenire și eliminare a violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- 3.4.1.21 Comisia de identificare și consiliere a elevilor cu CES
- 3.4.1.22 Comisia de recepție și autorecepție a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și alimentelor
- 3.4.1.23 Comisia pentru urmărirea și arderea bonurilor de masă rămase din cartelele vândute prin casieria școlii și a bonurilor de masă servite la cantina școlii
- 3.4.1.24 Comisia pentru revizuirea Planului de Acțiune al Școlii
- 3.4.1.25 Comisia de monitorizare a PAS
- 3.4.1.26 Comitetul pentru managementul riscului
- 3.4.1.27 Comisia de monitorizare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial
- 3.4.1.28 Comisia pentru întocmirea și revizuirea regulamentelor
- 3.4.1.29 Comisia de inventariere și casare

Aceste comisii funcționează în conformitate cu prevederile ROFUIP (permanent, temporar sau ocazional). Fiecare comisie are un responsabil și funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare al CTPTGAB. La solicitare, comisiile pe probleme își prezintă raportul de activitate în fața Consiliului de Administrație sau a Consiliului Profesorat.

3.4.1.1 Comisia pentru identificarea și dezvoltarea de programe europene

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

Comisia pentru identificarea și dezvoltarea de programe europene care să concorde cu politica M.E.C. de integrare în Europa își desfășoară activitatea în strânsă legătură cu Comisia pentru curriculum, în vederea modernizării și optimizării activității la nivelul CTPTGAB.

Atribuții:

- Abordarea căilor, a surselor și a resurselor de realizare a programelor;
- Dezvoltarea „științei” de a întocmi documentația specifică derulării diferitelor tipuri de proiecte și programe; dezvoltarea gândirii anticipative;
- Participarea la workshop-uri și schimburi de experiență în cadrul diferitelor programe;
- Participarea la licitații de proiecte și programe;
- Încurajarea și susținerea unor legături de lucru și protocolare cu parteneri din țările UE 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 a 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

Comisia de consiliere și orientare este coordonată de către un cadru didactic desemnat de către Consiliul de administrație al CTPTGAB.

Atribuții:

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

Prin intermediul diriginților, comisia:

- 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:

- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
- Comisia de burse sociale, de studiu, merit, performanță și Bani de liceu
- Comisia de burse profesionale
- Comisia de activități extracurriculare,
- Comisia privind organizarea serviciului pe școală,
- Comisia pentru dezvoltarea parteneriatelor
- CAPP

c) Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative la nivelul formațiunilor de studiu

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

e) Contribuie la dezvoltarea personalității elevilor.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, pandemii, alte situații excepționale, profesorii diriginți:

- Obțin informații legate de gradul de satisfacție a elevilor legat de activitățile didactice, dificultăți întâmpinate și gradul de acces la resurse.
- Monitorizează participarea elevilor la activitățile didactice, în funcție de scenariul adoptat la nivelul școlii, conform situației epidemiologice.
- Creează grupuri de comunicare cu elevii clasei sau familiile acestora.
- Informează permanent elevii și părinții/reprezentanții legali cu privire la măsurile de protecție împotriva infecției SARS-CoV-2 adoptate .
- Părinții vor fi încurajați să participe la educația pentru igiena și sănătatea copiilor, astfel încât revenirea în școală să fie în siguranță. Părinții vor fi încurajați să monitorizeze starea de sănătate a copiilor și să acționeze responsabil.
- Mențin legătura cu familia elevilor pentru a asigura participarea la programul de pregătire.
- Informează elevii și familia în legătură cu măsurile luate la nivelul CTPTCGAB pentru a asigura securitatea sanitară a acestora.
- Colaborează cu familiile elevilor și le informează despre necesitatea izolării la domiciliu a elevilor, în cazul apariției febrei sau a altor simptome specifice COVID-19 (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului) la elev sau la un alt membru al familiei.
- Colaborează cu psihologul școlar din cadrul CTPTGAB pentru gestionarea problemelor emoționale ale elevilor clasei, generate de participarea la activitățile didactice, de distanțarea fizică sau starea de izolare.
- Organizează cel puțin o consiliere cu clasa, derulată on line de către psihologul școlar.

- Stabilesc modurile de ocupare a salii de clasa in functie de numarul de elevi (realizarea oglinzii clasei). Locurile din clasa trebuie sa fie fixe; dupa aranjarea elevilor in banci, acestia nu vor mai schimba locurile intre ei. Va fi pastrata componenta grupelor/claselor pe toata perioada cursurilor. Elevul va putea schimba clasa/grupa pe perioada semestrului doar in situatii justificate. Contactul intre elevii din grupe/clase diferite va fi evitat.

3.4.1.3 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;
- elaborează graficul de instruire practică;
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C., IS6, ISMB.);
- afișează orarul claselor și al cadrelor didactice;
- asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condicii 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 către Consiliul de Administrație și sunt preluate de către comisia pentru orar.

3.4.1.4 Comisia de programe și proiecte educative

Comisia de programe și proiecte educative este coordonată de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Atribuții:

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

3.4.1.5 Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență este numită în baza deciziei Consiliului de administrație. Activitățile comisiei sunt coordonate de câte 1 director adjunct, pe probleme: securitate și sănătate în muncă și situații de urgență.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență monitorizează desfășurarea activității în unitate, din punct de vedere al respectării normelor de securitate a muncii și organizează instruirea periodică a personalului unității, în vederea prevenirii riscurilor profesionale și a conflictelor sociale.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență 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 de prevenire și stingerea incendiilor și protecția civilă;

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență întocmește documentația necesară desfășurării activității și furnizează informațiile necesare persoanelor abilitate să analizeze calitatea activității desfășurate și respectarea legislației;

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență 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 securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, solicită, acolo unde este cazul, modificarea instalațiilor utilizate dacă acestea nu prezintă securitatea lucrătorilor;

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență solicită suspendarea imediată a activității atunci când constată o stare de pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională;

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență participă la instruirile organizate și activitățile organizate la nivel de municipiu și sector și desfășoară o activitate instructiv – educativă pentru prevenirea accidentelor și incendiilor, în conformitate cu planul tematic de instruire.

Atribuții:

- Organizează activitatea de instruire și prevenire a accidentelor de muncă, de prevenire, stingere a incendiilor și protecția civilă prin plan anual.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor sau de intervenție în caz de calamitate care revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale și solicită conducătorului CTPTGAB fondurile necesare.
- Difuzează în sălie de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu sau calamitate.
- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a accidentelor de muncă;

- Elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidente care pot interveni;
- Organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- Efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- Elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente care pot apărea în școală și în afara școlii;
- Asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu Administrația școlilor Sector 6.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

3.4.1.6 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. Are caracter temporar.

Atribuții:

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

3.4.1.7 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. Comisia „Crucea Roșie” și „Educație sanitară” are caracter temporar și este coordonată de către un cadru didactic, în baza deciziei Consiliului de administrație al CTPTGAB.

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 a 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 securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență 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.

3.4.1.8 Comisia de burse sociale, de studiu, merit, performanță și Bani de liceu

Comisia de burse sociale, de studiu, merit, performanță și Bani de liceu are caracter temporar. Ea este coordonată de către un cadru didactic, în baza deciziei Consiliului de administrație al CTPTGAB.

Atribuții:

- Propune criteriile specifice școlii pentru acordarea/menținerea burselor;
- Popularizează către profesori diriginți, elevi și părinți prevederile legislative în vigoare cu privire la burse, alocații de stat și alte ajutoare sociale specifice învățământului preuniversitar liceal;
- Transmite Administratorului site-ului școlii informația necesară întocmirii dosarelor de bursă în vederea postării pe site-ul școlii;
- Comunică pe grupul de comunicare al școlii de pe Whats App toate informațiile necesare legate de termenele de depunere a documentelor și oferă consiliere profesorilor diriginți;
- Verifică documentația depusă de solicitanți;
- Centralizează situația elevilor care au dreptul la burse/ajutoare sociale și înaintează spre aprobare lista.

3.4.1.9 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. Activitatea acestei comisii este temporară.

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 incorectitudinesau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către cei care gestionează bunurile.

3.4.1.10 Comisia de organizare a serviciului pe școală

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

Planificarea profesorilor de serviciu se va face în zilele (sau jumătățile de zi) în care nu au ore. Pe durata pandemiei, având în vedere organizarea activității în conformitate cu cele 3 scenarii aprobate, profesorii pot face de serviciu și fracționat, în orele care rezultă libere în program. Comisia va fi coordonată de către un cadru didactic numit în baza deciziei Consiliului de administrație. Acesta va ține evidența activității. 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 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;
- Monitorizarea serviciului pe școală realizat de către profesori ;
- Atenționarea profesorilor de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile, competentele și responsabilitățile privind serviciul pe școală;
- Realizarea unui raport semestrial / anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii școlii;
- Realizarea unui raport adresat consiliului de administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu;

Comisia privind serviciul pe școală colaborează cu conducerea școlii, comisia de orar, 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 în timpul programului instructiv-educativ.

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 **(08.00-14.00;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. Pe durata stării de alertă sanitară, având în vedere scenariul adoptat, după-amiaza monitorizarea activității va fi făcută de către directorul aflat în tură și cadrele didactice aflate în școală.

- Profesorul de serviciu va semnala 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 condiției 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; pe durata stării de alertă sanitară, are în vedere să nu pătrundă persoane străine, cu excepția organelor de control ale instituțiilor statului, cu drept de control.
- 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.

Pe durata alertei medicale, pentru a preveni îmbolnăvirile cadrele didactice și profesorii de serviciu vor avea în vedere ca pentru organizarea programului școlar, organizarea activitatilor și supravegherea în timpul pauzelor:

- Va fi evitată crearea de grupuri de elevi din clase diferite;
- Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor pentru pastrarea distanțării fizice și purtarea obligatorie a măștii;
- Elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mainile și nu vor sta aproape unul de celălalt);

3.4.1.11 Comisia pentru examene de diferențe

Are caracter ocazional. Este coordonată de către cei 2 directori adjuncți.

Atribuții:

- asigură derularea activităților implicate de examenele de diferențe, în conformitate cu graficele, în perioadele precizate în instrucțiunile MEC, 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.

3.4.1.12 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 Comisia de curriculum, prin reprezentanții săi pe discipline/grupuri de discipline.

Atribuții:

- Asigură circulația informației cu privire la olimpiadele și concursurile școlare ale elevilor de la MEC, ISMB, IS6, către școală,
- Urmărește planificarea și realizarea orelor de pregătire suplimentară pentru olimpiade și concursuri școlare,
- Centralizează datele privind participarea elevilor la olimpiade și concursurile școlare;
- Întocmește graficul de desfășurare a concursurilor în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate,
- Preiau subiectele ;
- Asigură participarea elevilor,
- Se ocupă de sălile de curs în care se desfășoară concursurile, de birotica necesară,
- Stabilește profesorii supraveghetori și pe cei evaluatori,
- Transmite rezultatele.

3.4.1.13 Comisia pentru curriculum

Comisia pentru curriculum are caracter permanent. Membrii comisiei sunt numiți în baza deciziei Consiliului de administrație al CTPTGAB. Pe grupuri de discipline, coordonarea activității este realizată de către cei 2 directori adjuncți. Activitatea comisiei se desfășoară în baza unui plan managerial anual.

Activitatea Comisiei pentru curriculum este organizată și monitorizată de către un responsabil, membru în Comisia de evaluare și asigurare a calității.

Comisia pentru curriculum cooperează, 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 economici, 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 grupuri de lucru pe arii curriculare sau pe discipline.
- proiectează și evaluează activitatea semestrială / anuală, supunând rezultatele spre aprobare Consiliului de administrație și Consiliului profesoral.
- 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.
- 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.

- propune, pe baza analizei activității cadrelor didactice, tematica cursurilor de formare, pe plan local, în vederea completării necesarului de instruire a cadrelor didactice.
- identificarea punctuală de nevoi și direcții în cadrul activității didactice la nivelul CTPTGAB;
- verifică corectitudinea informațiilor conținute de documentele școlare și semnalează, pe bază de proces verbal, Consiliului de Administrație, corectitudinea datelor.
- coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- verifică și se asigură de aplicarea planurilor de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare aflate în vigoare;
- controlează în colaborare cu directorii școlii calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- 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.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, pandemii, alte situații excepționale,

- Analizează împreună cu membrii comisiei programul școlii, graficul de utilizare a spațiilor destinate activităților cu elevii, și corelează orarul elevilor, orarul profesorilor și bugetul de timp al acestora pentru derularea de activități de sprijin prin activitatea on line, ca formă de suport pentru activitățile curente cu clasa.
- Înaintează DA propuneri de îmbunătățire a activității.
- Identifică necesarul de resurse în vederea optimizării activității didactice și solicită D CTPTGAB accesul la resurse.
- Stabilesc la nivel de disciplină sursele de informare adecvate pregătirii elevilor.
- Analizează periodic rezultatele chestionarelor de măsurare a calității procesului de pregătire.

Organizarea activităților de pregătire a sesiunilor de examen

- Analizează împreună cu membrii Comisiei programul școlii, graficul de utilizare a spațiilor destinate pregătirii elevilor, și corelează orarul elevilor, orarul profesorilor și bugetul de timp al acestora, stabilind programul de pregătire pentru examenul de bacalaureat și examenele de certificare.
- Înaintează DA propunerea de program de pregătire în vederea stabilirii de către acesta a Programului general de pregătire la nivelul CTPTGAB.
- Identifică necesarul de resurse în vederea optimizării programului de pregătire și solicită D CTPTGAB accesul la resurse.
- Stabilesc la nivel de Comisie sursele de informare adecvate pregătirii elevilor.

- Analizează periodic rezultatele chestionarelor de măsurare a calității procesului de pregătire.

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

Este coordonată de un responsabil desemnat în baza deciziei Consiliului de Administrație. Are caracter temporar.

Atribuții:

- Informează resursa umana despre oferta de programe de formare propuse de CCD București s.a., pe grupul de comunicare al școlii de pe Whats App sau prin afișarea la avizierul școlii
- Asigură suport informațional și sprijin colegilor în realizarea dosarelor de grade didactice și definitivat
- Se ocupă de identificarea nevoilor de formare/dezvoltare a resursei umane și gestionare a carierelor la nivelul anului școlar în curs;
- Colaborează cu conducerea școlii și Comisia pentru Curriculum 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 continuă 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.

3.4.1.15 Comisia pentru dezvoltarea parteneriatelor

Este coordonată de un responsabil desemnat în baza deciziei Consiliului de Administrație. Are caracter temporar.

➤ 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

3.4.1.16 Comisia pentru promovarea ofertei educaționale

Este coordonată de un responsabil desemnat în baza deciziei Consiliului de Administrație. Are caracter temporar.

Comisia este coordonată, din partea Consiliului de Administrație al Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gh. Airinei", de către ce 2 directori adjuncți.

Comisia pentru promovarea ofertei educaționale adoptă Planul de promovare a ofertei educaționale și revizuieste, ori de câte ori se impune, acest plan.

Atribuții

1. Promovarea ofertei educaționale a Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gh. Airinei" reprezintă una dintre cele mai importante dimensiuni ale activității de informare a populației școlare din cadrul școlilor gimnaziale, atât cele aflate în sectorul 6, cât și cele care se află în alte sectoare ale Municipiului București, precum și în zonele limitrofe acestuia (Ilfov) și care reprezintă un bazin natural de furnizare a beneficiarilor elevi pentru Colegiul nostru;
2. Orientarea școlară și profesională timpurie a elevilor acestor școli gimnaziale, atât a celor cu potențial de dezvoltare personală și profesională, cât și a celor care prezintă factori de risc în privința absenteismului și/sau a abandonului școlar, prin implicarea cadrelor didactice, membre ale Comisiei pentru promovarea ofertei educaționale a liceului și a școlii profesionale.
3. Elaborarea și derularea unor activități curriculare (lecții de dirigenție/consiliere școlară) și extracurriculare, pentru elevii liceului și ai școlii profesionale, precum și a unor programe de orientare școlară și profesională pentru elevii implicați în procesul propriei lor formări educaționale, prin care să se urmărească:
 - conștientizarea importanței frecvenței cu regularitate a cursurilor, pentru a crește șansa obținerii Certificatului de calificare profesională, acolo unde este cazul, la finalul clasei a XII-a/a XIII-a, precum și pentru asigurarea participării la examenul de Bacalaureat;
 - prevenirea apariției și/sau a consolidării factorilor de risc în privința absenteismului cronic și/sau a abandonului școlar;
 - ameliorarea imaginii de sine (atitudine pozitivă față de sine, evaluarea corectă a calităților și a defectelor personale, percepția pozitivă a experiențelor de viață, proiectarea unor experiențe pozitive pentru viitor);
 - dezvoltarea autonomiei personale (rezistență față de expectanțele subiective și evaluările alterate ale celorlalți prin cristalizarea unui cadru intern de referință, prin promovarea de valori personale pozitive), inclusiv prin integrarea corectă a experiențelor de muncă (part-time jobs/ alte activități profesionale/de voluntariat) în viața personală și profesională;
 - dobândirea autocontrolului privind propriile decizii de orientare școlară (școală postliceală, facultate etc.), precum și deciziile de orientare profesională (cursuri de recalificare/calificare etc.)
4. Implicarea celorlalte Comisii din liceu în proiectarea și derularea activităților de promovare a ofertei educaționale și pentru orientarea școlară și profesională, în

- beneficiul tuturor părților implicate (elevi, părinți, cadre didactice, alte unități de învățământ: școli gimnaziale, facultăți etc.);
5. Implicarea activă a elevilor cu potențial de dezvoltare personală și profesională în activitățile de promovare a ofertei educaționale și în activitățile de orientare școlară și profesională;
 6. Valorificarea intereselor profesionale, a aptitudinilor și capacității elevilor din clasele finale (a XII-a și a XIII-a), pe baza implicării lor în procesul propriei orientări profesionale, prin intermediul Platformei on-line AMN;
 7. Identificarea și asistarea psihopedagogică a elevilor care au avut experiențe de muncă, în vederea informării lor cu privire la prevederile legislative privind piața forței de muncă (prevederile generale ale unui contract de muncă, drepturi și obligații ale angajatorilor și ale angajaților etc.)
 8. Colaborarea școlii cu familiile elevilor, în scopul implicării părinților în procesul de orientare școlară și profesională a absolvenților claselor a VIII-a, corespunzător competențelor, dorințelor lor, precum și prin corelarea acestora cu specializările oferite prin școlarizarea la nivelul liceului nostru sau a școlii profesionale, precum și conform cu cerințele pieței muncii, din țară și din străinătate;
 9. Identificarea unor absolvenți-resursă ai Colegiului nostru, care să se implice în activitățile de orientare școlară și profesională derulate în școlile gimnaziale și/sau în comunitate;
 10. Inițierea unor programe destinate elevilor din școlile gimnaziale – resursă pentru liceul nostru, astfel încât aceștia și părinții lor să beneficieze de informații complete privind filierele și specializările propuse anual de către liceul nostru;
 11. Elaborarea și optimizarea anuală a Planului pentru promovarea ofertei educaționale;
 12. Elaborarea unui Raport anual și aducerea lui la cunoștința Consiliului Profesoral al unității, referitor la activitățile derulate în baza Planului pentru promovarea ofertei educaționale, raport care va fi luat în considerare în elaborarea Raportului general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară.

3.4.1.17 Comisia de prevenire și eliminare a violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Este coordonată de un responsabil desemnat în baza deciziei Consiliului de Administrație. Are caracter temporar.

Atribuții:

1. Organizarea unor sesiuni de formare pentru cadre didactice, realizate în colaborare cu Comisia de consiliere și orientare școlară, coordonatorul pentru programe educative școlare și extrașcolare, Comisia de "Cruce Roșie" și "Educație sanitară", în colaborare cu consilierul psihopedagog de la Cabinetul de Asistență Psihopedagogică și derularea activităților la clase.
2. Aplicarea Chestionarului de exprimare a opiniilor elevilor colegiului cu privire la prevenirea comportamentelor violente, în mediul școlar și în afara acestuia, pentru dezvoltarea unei strategii antiviolență la nivelul unității noastre de învățământ.
3. Activități de informare preventivă, în cadrul orelor de dirigiență, în care se derulează vizionări de materiale video/prezentări power-point pe tema prevenirii comportamentului agresiv în mediul școlar sau în comunitate, urmate de analiza studiilor de caz și de dezbateri realizate cu elevi ai claselor a IX-a – a XII-a.

4. Colaborează cu Comisia de consiliere și orientare școlară, coordonatorul pentru programe educative școlare și extrașcolare, Comisia de "Cruce Roșie" și "Educație sanitară", consilierul psihopedagog de la Cabinetul de Asistență Psihopedagogică pentru organizarea de întâlniri între elevi și polițistul de proximitate/polițiști de la Serviciul de analiză și prevenire a criminalității din cadrul Direcției Generale a Poliției Municipiului București.

3.4.1.18 Comisia de identificare și consiliere a elevilor cu CES

Este coordonată de un responsabil desemnat în baza deciziei Consiliului de Administrație. Are caracter temporar.

Atribuții:

1. Organizarea unor sesiuni de informare pentru cadre didactice, realizate în colaborare cu Comisia de consiliere și orientare școlară și cu consilierul psihopedagog de la Cabinetul de Asistență Psihopedagogică.
2. Derularea de activități de sprijin pentru elevi și familiile acestora, în conformitate cu prevederile legale.
3. Colaborarea cu serviciul Secretariat și Contabilitate pentru gestionarea documentelor în conformitate cu prevederile legale.

3.4.1.19 Comisia pentru urmărirea și arderea bonurilor de masă rămase din cartelele vândute prin casieria școlii și a bonurilor de masă servite la cantina școlii

Este coordonată de un responsabil desemnat în baza deciziei Consiliului de Administrație. Are caracter temporar.

Atribuții:

- întocmește actele justificative și documentele contabile, în conformitate cu formele și regulile de întocmire și completare aflate în vigoare;
- verifică retururile de alimente zilnice în baza bonurilor de retur, având în vedere alimentele primite pentru ziua respectivă și numărul de elevi care au servit masa.
- verifică centralizatorul privind efectivul meselor care urmează a fi servite la cantină, comparativ cu listele zilnice de alimente și regularizează diferențele;
- bonurile rămase neutilizate se vor arde pentru a preveni fraudarea.

3.4.1.20 Comisia de recepție și autorecepție a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și alimentelor

Este coordonată de un responsabil desemnat în baza deciziei Consiliului de Administrație. Are caracter ocazional.

Serviciile/Compartimentele din cadrul CTPTGAB întocmesc Referatele de necesitate și completează formularele „Angajament bugetar” și „Propunere de angajare a unei cheltuieli”, documente pe care le semnează;

Referatul de necesitate, Angajamentul bugetar și Propunerea de angajare a unei cheltuieli sunt prezentate Compartimentului Financiar-Contabil al CTPTGAB, pentru viza de Control Financiar Preventiv Propriu, și conducerii CTPTGAB, pentru aprobare.

Documentele semnate ajung la responsabilul cu achiziții care emite comenzi către furnizorii de produse sau prestatorii de servicii, în baza contractelor încheiate cu aceștia conform planului anual de achiziții.

Pe baza facturilor emise de furnizori se face recepția produselor achiziționate sau a serviciilor prestate și se întocmește, în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil, Ordonanța de Plată.

Ordonanța de plată va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentul de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia

3.4.1.21 Comisia de revizuire a PAS

Este coordonată de un responsabil desemnat în baza deciziei Consiliului de Administrație. va fi formată din următorii membrii:

- director;
- director adjunct;
- consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- un reprezentant al Comisiei pentru Curriculum;
- responsabilul cu formarea continuă/perfecționare a personalului
- un membru desemnat de compartimentele secretariat, administrativ și contabilitate;
- un membru desemnat de asociațiile sindicale ale personalului din școală;
- președintele Consiliul elevilor (sau un reprezentant al acestuia)
- președintele Comitetului părinților (sau un reprezentant al acestuia)
- psihologul școlii
- În cazul în care partenerii economici ai școlii accepta delegarea unui reprezentat pentru a participa la elaborarea PAS, acesta va fi inclus în rândul membrilor echipei.

Coordonatorul echipei este directorul școlii.

Are caracter temporar.

Atribuții

- planificarea proceselor de consultare cu factorii cheie interesați;
- colectarea și analizarea datelor și informațiilor suport necesare;
- formularea concluziilor și analizarea opțiunilor strategice existente pentru a asigura eficacitatea și o poziție durabilă pe piață;
- stabilirea celor mai importante priorități și direcții de intervenție și acțiune;
- formularea obiectivelor, stabilirea țințelor și a termenelor;
- stabilirea acțiunilor care pot duce la depășirea problemelor și atingerea obiectivelor;
- stabilirea de comun acord a activităților prin care se va verifica punerea în aplicare a acțiunilor și se va realiza monitorizarea și evaluarea generală în lumina rezultatelor obținute.

3.4.1.22 Comisia de monitorizare PAS

Este coordonată de un responsabil desemnat în baza deciziei Consiliului de Administrație. Are caracter temporar.

Activitatea sa se desfășoară în conformitate cu Metodologia privind monitorizarea planurilor de acțiune în învățământ: PRAI, PLAI, PAS.

Atribuții:

- Identificarea succesului și a problemelor din implementarea PAS
- Sprijinirea procesului de luare a deciziilor informate pentru corecta implementare a PAS
- Conștientizarea planului în rândul factorilor interesați și participarea acestora
- Evaluarea realizărilor planului și auditul activităților și resurselor .

3.4.1.23 Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial

Scopul Comisiei de management îl constituie dezvoltarea și implementarea Sistemului de Control Managerial Intern (SCMI), la nivelul COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII „GHEORGHE AIRINEI”, conform OSGG 600/2018.

Este coordonată de un responsabil desemnat în baza deciziei Consiliului de Administrație. Are caracter permanent. Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial are următoarele atribuții:

- a) convoacă membrii Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
- b) propune ordinea de zi, acordă cuvântul în ședințe și veghează la disciplina și buna desfășurare a ședințelor;
- c) aprobă procesul verbal al ședinței, rapoartele și deciziile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
- d) supervizează activitățile specifice din cadrul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
- e) monitorizează punerea în practică a deciziilor adoptate de către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial și decide asupra măsurilor care se impun pentru nerespectarea lor;

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial are următoarele atribuții:

- a) stabilește măsuri pentru implementarea standardelor de management și control intern;
- b) elaborează și aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al ministerului, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia;
- c) monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
- d) evaluează și avizează procedurile de sistem elaborate;
- e) avizează registrul riscurilor;
- f) răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern;

- g) înaintează propuneri pentru eficientizarea Sistemului de control managerial intern și a planificării strategice la nivelul entității;
- h) propune Președintelui Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial participarea la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din cadrul sau din afara entității, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
- i) pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor departamentelor aflate în entitate.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul CTPTGAB. În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul CTPTGAB.

3.4.1.24 Comitetul pentru managementul riscului

Este coordonată de un responsabil desemnat în baza deciziei Consiliului de Administrație. Are caracter temporar. Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile CTPTGAB, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al CTPTGAB.

3.4.1.25 Comisia de inventariere și casare

Este coordonată de un responsabil desemnat în baza deciziei Consiliului de Administrație. Are caracter temporar.

Atribuții:

- stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale fiecărei unități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței unității pentru respectivul exercițiu financiar.
- scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidență a imobilizărilor necorporale, scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declasare unor bunuri materiale altele decât mijloace fixe;
- casarea directă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- valorificarea mijloacelor fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune.

3.4.1.26 Comisia pentru întocmirea și revizuirea regulamentelor

Este coordonată de un responsabil desemnat în baza deciziei Consiliului de Administrație. Are caracter ocazional.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL DIDACTIC

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

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

În situații obiective, cum ar fi epidemii, pandemii, alte situații excepționale, cadrele didactice:

În funcție de accesul elevilor la resurse IT, pentru a asigura continuitatea procesului de pregătire și egalitate de șanse, realizează pregătirea on line: pe platforma **G Suite for Education**, Whats App/Whats App web, platforma Zoom, e-mail etc.

Stabilesc nevoile de pregătire ale elevilor clasei aflate în încadrare. Stabilesc surse de informare adecvate nevoilor individuale ale elevilor.

Țin evidența participării elevilor la activitățile didactice..

Colaborează cu PD pentru monitorizarea participării și a implicării în activități..

Concep/selectează, transmit/ aplică instrumentele destinate procesului de evaluare pe parcursul activității.

La apariția cazurilor de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2, cadrele didactice au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ care va informa DSPMB despre eveniment.

Dacă există elevi sau cadre didactice implicate în activitate care prezintă simptome sau există suspiciune legată de îmbolnăvire nu vor putea intra în școală. Dacă există elevi care fac parte din grupe de risc sau membrii familiilor lor fac parte din grupe de risc, aceștia vor derula activitățile on line.

Cadrele didactice trebuie să se asigure că pe durata activității la clasă:

- Vor fi limitate deplasările in clasa, pe cat posibil.
- Este interzis schimbul de obiecte personale.
- Intalnirile dintre elevi vor fi limitate in perimetrul clasei, spre exemplu prin stabilirea unui sens de circulatie in interiorul clasei, care poate sa fie indicat prin marcaje aplicate pe podea.
- Locurile din clasa trebuie sunt fixe; dupa aranjarea elevilor in banci, acestia nu vor mai schimba locurile intre ei pe durata cursurilor.
Trebuie evitate experimentele practice care necesita miscare si/sau interactiune stransa intre elevi. Elevii nu se vor muta din clasa de baza in laboratoare pe durata orelor de curs.
Cadrele didactice și profesorii de serviciu vor avea în vedere ca pentru organizarea programului scolar, organizarea activitatilor si supravegherea in timpul pauzelor.
- Intervalele aferente recreatiilor vor putea fi stabilite in mod esalonat pentru fiecare clasa in parte, acolo unde este posibil;
- Va fi evitata crearea de grupuri de elevi din clase diferite;
- Elevii vor fi supravegheati pe toata durata pauzelor de catre cadrele didactice, pentru pastrarea distantarii fizice;
- Elevii vor fi instruiti sa nu interactioneze fizic (nu se vor imbratisa, nu isi vor atinge reciproc mainile si nu vor sta aproape unul de celalalt);
- Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activitati care implica schimbul de obiecte. Vor fi evitate, de asemenea, structurile de joc ale caror suprafete de contact nu pot fi dezinfectate.
- Nu vor fi utilizate bancile/scaunele exterioare (acest lucru fiind indicat prin aplicarea unor marcaje, dispozitive de distantiere etc.).
- Jocurile si alte activitati care implica formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distantei dintre elevi, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
- Elevii nu vor consuma in comun mancarea sau bauturile si nu vor schimba intre ei obiectele de folosinta personala (telefoane, tablete, instrumente de scris etc.).

Organizarea activitatilor sportive

- Se pot desfasura doar jocurile sportive care permit distantarea fizica, exclusiv in aer liber;
- Nu vor fi utilizate echipamente sportive care sa fie manevrate de toti elevii (sau manevrarea va fi efectuata doar de un adult); in caz contrar, va fi asigurata in mod regulat o dezinfectare adaptata;
- Orele de educatie fizica efectuate in sala de sport trebuie limitate la activitati sportive care nu presupun efort mediu/intens, cu asigurarea obligatorie a distantei fizice de minimum 1,5 metri, situatie in care portul mastii nu este indicat;
- Pentru desfasurarea orelor de educatie fizica, elevii vor fi instruiti ca pe tot parcursul activitatii sa nu isi atinga fata, gura, ochii, nasul cu mainile neigienizate;
- La inceputul si finalul orelor de educatie fizica, toti elevii trebuie sa efectueze igiena mainilor cu un dezinfectant pe baza de alcool;
- Se vor efectua curatenia, dezinfectia cu solutii avizate si aerisirea salii de sport dupa fiecare grupa de elevi;

Organizarea activitatilor practice in invatamantul tehnic/tehnologic/profesional

- Instruirea practica a elevilor la operatorul economic se organizeaza conform reglementarilor pentru operatorii economici;
- Atelierele/laboratoarele vor fi organizate astfel incat sa fie mentinuta distantarea fizica si sa nu fie partajate posturile de lucru;
- Va fi limitata la minimum utilizarea de materiale didactice de catre mai multi elevi. Vor fi prevazute modalitati de dezinfectare adaptate;
- Vor fi organizate activitati individuale pentru a evita schimbul de materiale;
- Materialele didactice vor fi curatate si dezinfectate dupa utilizare;

- Atunci cand grupe diferite de elevi se succeda in ateliere/laboratoare, vor fi realizate curatenia si dezinfectia suprafetelor, echipamentelor si a materialelor cu care elevii intra in contact, dupa fiecare grupa de elevi;
- Se va asigura o aerisire a spatiilor de minimum 10 minute la fiecare ora;
- La finalul orelor vor fi curatate usile, dezinfectate podelele, bancile, scaunele, mobilierul, materialele pedagogice si echipamentele de lucru utilizate de elevi.
- Elevii si personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta masca atat in timpul orelor de curs, cat si in timpul recreatiei, atunci cand se afla in interiorul unitatii de invatamant. Masca de protectie este obligatorie si va fi purtata in salile de clasa, in cancelarie, in timpul deplasarii prin unitatea de invatamant si in timpul recreatiei (atunci cand se afla in interior si exterior).

Organizarea activităților de pregătire a sesiunilor de examen

La solicitarea elevilor asigură participarea față în față la programul de pregătire. Anunță conducerea unității pentru programarea și organizarea acestor activități. Vor fi deschise sălile de la etajul 4. În cazul în care se folosesc laboratoare/cabinete, sunt anunțate conducerea unității și personalul administrativ, cu care colaborează, pentru a face dezinfectia în aceste spații. (Înainte și după activitate). Pe durata activității toti cei implicați în activitate poartă masca si se dezinfectează. Organizarea activităților va avea în vedere ca în sali să nu fie simultan mai mult de 10 elevi, asigurarea distanței de 2 metri între participanți, purtarea obligatorie a măștilor și igienizarea mâinilor (apă, săpun, dezinfectant) . Pe toată durata perioadei de pregătire, grupul de elevi va folosi aceeași sală de clasă. Pauza de 10 minute va fi acordată colaborând cu cadrele didactice care derulează în același interval orar activități cu elevii, astfel încât să nu se suprapună cu pauza acordată altor grupe. Programul de pregătire poate fi organizat în 2 ture, cu respectarea unei pauze de 2 ore, în vederea dezinfectării spațiilor și 1 oră pentru aerisire.

Elevii vor fi însoțiți de către cadrul didactic care derulează activitatea de la intrarea în școală până la sala de clasă și de la sala de clasă la ieșirea din școală. Se va asigura astfel purtarea măștilor pe toată durata prezenței în școală și dezinfectarea riguroasă la venire și la plecare. La plecare își vor pune obligatoriu masca primită din partea școlii.

Dacă există elevi sau cadre didactice implicate în activitate care prezintă simptome sau există suspiciune legată de îmbolnăvire nu vor putea intra în școală. Dacă există elevi care fac parte din grupe de risc sau membrii familiilor lor fac parte din grupe de risc, aceștia vor face pregătirea on line. Participarea elevilor la programul de pregătire față în față se va face doar la solicitare și cu acordul familiei.

În funcție de accesul elevilor la resurse IT, pentru a asigura continuitatea procesului de pregătire și egalitate de șanse, realizează pregătirea on line: pe platforma EDMODO sau alte platforme recomandate/agreate de către minister sau inspectorat, Whats App/Whats App web, platforma Zoom, e-mail etc.

Stabilesc nevoile de pregătire ale elevilor clasei aflate în încadrare. Stabilesc surse de informare adecvate nevoilor individuale ale elevilor.

Țin evidența participării elevilor la programul de pregătire.

Colaborează cu PD pentru monitorizarea participării și a implicării în programul de pregătire. Concep/selectează, multiplică și aplică instrumentele destinate procesului de evaluare pe parcursul programului de pregătire.

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 respecte termenele și cerințele stabilite la nivelul școlii în ceea ce privește elaborarea/prezentarea/completarea documentelor școlare;
- Să comunice elevilor notele acordate și să le treacă în carnetul de elev;
- Să participe la ședințele Consiliului Profesorat și ale Consiliului Profesorat al clasei;
- Să participe la sedintele cu parintii atunci cand situatia la clasa o cere sau cand profesorul diriginte/părinții/conducerea CTPTGAB 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 ROFUIP și în Statutul Elevului

5.1 DREPTURILE ELEVILOR

Elevii au dreptul:

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

Art.2 să beneficieze de asistență medicală;

Art.3 să beneficieze de securitate;

Art.4 să beneficieze de recompense pentru rezultatele obținute;

Art.5 să servească masa la cantina internatului;

Art.6 să folosească spațiul de studiu;

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

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

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

Art.10 să fie reprezentați;

Art.11 să beneficieze de dreptul la opinie;

Art.12 să beneficieze de dreptul la respect;

Art.13 să participe la proiectele școlii;

Art.14 să le fie asigurată egalitatea de șanse;

Art.15 să fie consultați la proiectarea ofertei educaționale;

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

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

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

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

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

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

Art.22 Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, 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:

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

În caz de pandemie/epidemie elevii vor purta mască, atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreației, atunci când se află în interiorul unității de învățământ.

Elevii vor urma trasee delimitate și bine stabilite în interiorul școlii, pentru asigurarea distanțării fizice.

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

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

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

Sanctiune: - scăderea mediei la purtare

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

Sanctiune:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.10 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.11 În pauze, elevii vor avea o comportare civilizată, vor fi atenți și respectuoși la trecerea profesorilor.

Art.12 Introducerea, comercializarea și consumul de droguri în școală și în afara ei este interzisă.

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

Art.13 Este interzisă absentarea nemotivată de la ore și părăsirea curții școlii în pauze. Pentru asigurarea siguranței elevilor poarta se încuie. Pot ieși numai elevii cu situație de urgență cu aviz medical de la cabinet și de la profesorul de serviciu sau diriginte.

Sanctiune: - scăderea mediei la purtare .

Art.14 Este interzis elevilor să se aplece pe geam și să arunce cu diverse obiecte spre curtea școlii/trotuar.

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

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

Art.15 Este interzisă deranjarea colegilor și profesorilor în timpul orelor de curs.

Sanctiune: - scăderea mediei la purtare .

Art.16 Este interzisă însușirea obiectelor sau a banilor aparținând altor persoane (furt).

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

Art.17 Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile cu/ fără cameră precum și a aparatelor de înregistrare audio-video în timpul orelor, fără acordul profesorului. Celor prinși ca le utilizează, fără acordul profesorului, 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 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.18 Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform ROFUIP și a Statutului elevului.

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

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

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

Art.19 Este interzis elevilor să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ: mobilier școlar, materiale didactice, manuale clasele IX-XII etc.

Sanctiuni: - la prima abatere: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse

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

Art.20. Asigură colectarea selectivă a deșeurilor.

5.3 ȚINUTA ELEVILOR

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

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

Sanctiune: scăderea notei la purtare

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

Sanctiune: - scăderea notei la purtare

5.4 FRECVENȚA ELEVILOR

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.5 La cererea scrisă a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

Art.6 Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

5.5 DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR INTERNI

A.Elevii interni au dreptul:

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

B. Elevii interni au următoarele îndatoriri:

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

14. la plecarea în vacanță să facă curățenie generală în cameră și să restituie în stare corespunzătoare bunurile primite;
15. să facă de serviciu în cadrul internatului;
16. să respecte orele de studiu și de pregătire a temelor pentru a doua zi;
17. să folosească individual (nominal) cartelele de masă;
18. Asigură colectarea selectivă a deșeurilor.

C. Elevilor interni le sunt interzise:

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

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

CAPITOLUL VI

STRUCTURILE ORGANIZATORICE ALE ELEVILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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

6.1 CONSILIUL ELEVILOR

6.1.1 ROL ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COLEGIULUI

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

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

6.1.2 COMPONENTA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.3 ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

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

- eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ (curricular și extracurricular)
- îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor

- organizarea unor activități cu caracter școlar sau extrașcolar, de larg interes pentru elevi

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

6.1.4 ATRIBUȚII

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

6.1.5 PREȘEDINTELE CONSILIUL ELEVILOR:

- Este reprezentantul elevilor în Consiliul 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.

6.1.6 VICEPREȘEDINTELE CONSILIULUI ELEVILOR

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

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

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

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

6.1.7 SECRETARUL

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

Mandatul este de 1 an.

Mandatul Secretarului încetează în următoarele cazuri:

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

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

6.1.8 MEMBRII

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

- Informează colegii de clasă pe care îi reprezintă (în cadrul orelor de dirigenție) cu privire la programele /concluziile / deciziile consiliului și susține procesul de implementare a acestora la nivelul clasei sale

Mandatul este de 1 an.

Mandatul de membru al Consiliului Elevilor încetează în următoarele cazuri:

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

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

Sancțiunea de excludere se va aplica doar după ce:

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

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

6.2 COMITETUL CLASEI

6.2.1 ROL ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COLEGIULUI

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

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

6.2.2 COMPONENTA

- Șeful clasei

6.2.3 ATRIBUȚII

Șeful clasei

- Reprezintă interesele colegilor săi în fața profesorilor și în cadrul structurilor organizatorice ale colegiului: Consiliul Elevilor, Consiliul Profesorial etc.
- Informează/consultă elevii cu privire la problemele apărute / deciziile stabilite la nivelul școlii în general, șila Consiliul Elevilor, în mod particular

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

CAPITOLUL VII

SECURITATEA ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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

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

ART.2(a) Persoana responsabilă cu securitatea intrării în complexul școlar – poarta școlii (portar) solicită persoanei vizitoare 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 vizitoare 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.2(f) În situație de epidemie/pandemie părintii/apartinătorii nu vor avea acces în curtea unitatii de invatamant si nu vor insoti copiii in cladirea acesteia, cu exceptia cazurilor speciale, pentru care exista aprobarea conducerii scolii.

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

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

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

ART.5 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.5 (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.6 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.7 Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

CAPITOLUL VIII

ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ/CLASĂ

8.1 PRINCIPALELE SARCINI ALE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

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

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

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

c) Sarcinile profesorului de serviciu sunt după cum urmează:

- Asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală.
- Colaborează permanent cu colegii din sectorul administrativ și directorul de serviciu.
- Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor, fiind în mod permanent prezenți pe culoarele școlii.
- Rezolvă situațiile de suplinire a cadrelor didactice absente în ziua respectivă din anumite motive, ajutați fiind de directorul de serviciu.
- Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs, să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia au laborator sau educație fizică.
- În cazul în care constată că sunt colegi profesori absenți de la ore, vor anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare;
- Înregistrează abaterile săvârșite de elevi, accidentele, eventualele stricăciuni și informează conducerea școlii în legătură cu acestea;
- Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;

- Profesorul care este de serviciu la etajul IV are obligația de a verifica la ora 14,00 și 21,00 dacă fișetele cu cataloage sunt închise și cataloagele sunt toate la locul lor.
- Profesorul de serviciu de la etajul I va consemna zilnic în Condica profesorului de serviciu, un proces verbal de constatare la sfârșitul programului, conform modelului din registru.
- În timpul programului va informa directorul de serviciu despre toate problemele care perturbă procesul de învățământ;

8.2 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.

CAPITOLUL IX

PĂRINȚII

9.1 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.

9.2 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

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

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

9.3 ACTIVITATEA COMITETULUI DE PĂRINȚI

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

- a. Sprijină conducerea 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 părinții, pe probleme privind educarea elevilor.
- c. Sprijină clasa, școala în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare.

d. La nivelul unității de învățământ nu se colectează fonduri de la familiile elevilor. Veniturile realizate din sponsorizări sau donații ale comitetelor de părinți pe clase se utilizează conform hotărârii Comitetului de părinți pe școală, pentru:

- Sprijinirea financiară a altor activități extracuriculare.
- Acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursuri școlare sau celor care au avut o atitudine civică deosebită.
- Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale și didactice a unității de învățământ.
- Alte activități care privesc bunul mers al școlii, activitățile curriculare educative.

e. Fondurile bănești realizate din sponsorizări sau donații se păstrează prin unitățile CEC sau bancare de către casier. Folosirea se face prin decizie în unanimitate a Consiliului Reprezentativ al Părinților.

f. Consiliul Reprezentanților Părinților prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a comitetelor de părinți la începutul fiecărui an școlar.

9.4 DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

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

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

9.5 ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

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

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

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

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

CAPITOLUL X

ORGANIZAREA COLECTĂRII SELECTIVE A DEȘEURILOR

Reciclarea reprezintă colectarea, separarea și procesarea unora dintre componentele deșeurilor în vederea transformării lor în produse utile. Fiecare dintre noi trebuie să constientizăm faptul că dacă nu acționăm în direcția colectării selective a deșeurilor ce se generează zilnic (hartie, carton, recipient plastic, sticla, metal și altele) și le aruncăm

amestecat in pubele sau containere, acest lucru se va reflecta foarte curand in gradul de poluare al factorilor de mediu si in epuizarea unor resurse naturale.

Pentru asigurarea conditiilor necesare desfasurarii in bune conditii a colectarii selective a deeurilor in cadrul Colegiului Tehnic de Posta si Telecomunicatii "Gheorghe Airinei" aceasta activitate se realizeaza sub coordonarea administratorului de patrimoniu al colegiului, care este persoana responsabila cu organizarea colectarii selective conform art. 6, alin.(1) din Legea 132/2010, decizia nr. 65/01.10.2019.

Colectarea selectiva inseamna separarea deeurilor la sursa de generare, pe urmatoarele categorii :

- **Deseuri de hartie si carton;**
- **Deseuri de metal si plastic;**
- **Deseuri de sticla;**

Scopul colectarii separate a acestor categorii de deseuri il constituie necesitatea de a evita contaminarea deeurilor prin amestecarea acestora si asigurarea unei calitati acceptabile de catre reciclator.

Cresterea gradului de informare si constientizare al angajatilor si al elevilor cu privire la colectarea selectiva a deeurilor, pentru a putea fi reciclate si reutilizate, tot acest proces avand drept scop protejarea mediului inconjurator.

Identificarea surselor de generare

Identificarea surselor de generare se face de catre responsabilul cu colectarea selectiva a deeurilor

Organizarea functionarii sistemului

Pentru asigurarea functionarii sistemului vor fi amplasate baterii de minipubele la grupurile sanitare si la cele doua capete ale holurilor, pe fiecare etaj din cladirea principala a liceului, tinand cont de gruparea acestora, asigurand spatiul necesar de depunere si accesul facil al tuturor elevilor. De asemenea, vor fi amplasate baterii de minipubele in Secretariat, Contabilitate, Salarizare, Birou Directori, Poarta. Au fost amplasate baterii de minipubele la grupurile sanitare si la cele doua capete ale holurilor, pe fiecare etaj in caminele de baieti si fete, Administrator, Biblioteca, Club European. S-au amplasat baterii de minipubele si la Cantina - Bucatarie, Sala de mese si Club. In functie de necesitate vor mai fi amplasate baterii de minipubele si in alte locatii. Organizarea colectarii selective a deeurilor urmareste ca deeurile generate sa fie colectate la sursa, pe fluxuri in baterii de colectare, astfel:

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

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

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

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

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

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

Predarea deseurilor colectate selectiv

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

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

OBLIGATIILE ANGAJATILOR

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

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

Informare si instruire

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

Informarea si instruirea angajatilor se va face prin exemplificarea tipurilor de deseuri corespunzatoare fiecarui container, locurile unde sunt amplasate bateriile de colectare

selective si modul de efectuare a selectiei. Personalul va fi informat periodic de catre responsabilul numit cu organizarea colectarii selective a deseurilor, asupra eventualelor neregului sesizate in modul de implementare al acestei activitati in cadrul institutiei. Persoanele insarcinate cu efectuarea curateniei vor fi instruite suplimentar.

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

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

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

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

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

STICLA (sticle, borcane – fara capace)

- Se sorteaza de celelalte gunoai menajere.

REGISTRUL DE EVIDENTA A DESEURILOR COLECTATE SELECTIV

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

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

Predarea deseurilor catre operatorul economic

Operatorul economic cu care se va incheia contractul de predare a deseurilor colectate selectiv sunt supusi obligatiei de autorizare in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Operatorul are obligatia de a cantari deseurile preluate, de categoriile sortate si de a comunica rezultatele cantitatilor de deseuri colectate selectiv preluate.

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

DESEURI REZIDUALE: ex.- reziduurile de la animalele de casă, conținutul sacului de la aspirator, mături de țigară, șervețele folosite și ambalaje foarte murdare, veselă de unică folosință foarte murdară, scutece de unică folosință și tampoane igienice.

Cu cât avem o cantitate mai mică de deșuri reziduale, separate de cele reciclabile, cu atât arătăm că prețuim mai mult resursele minimizând cât se poate risipirea lor.

ATENȚIE!

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

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

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

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

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

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE CA ANEXE LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

LEGISLAȚIE RECOMANDATĂ:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011,
- Ordinul 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, emitent MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII, publicat în MONITORUL OFICIAL, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020
- OMEN 3.027/2018 modificare și completare anexa ordin 5.079/2016 ref. aprobare Regulament-cadru (ROFUIP)
- ORDIN MENCȘ Nr. 4742 privind aprobarea statutului elevului
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității,
- OMECTS 6152/07.11.2012 privind transferul elevilor
- Nota MECTS nr. 67843/09.11.2012, referitoare la măsuri privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ
- Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53, republicată în 18.05.2011 în M.O. nr. 345.
- Acord de Cooperare privind asigurarea climatului de siguranță publică în incinta și în zona adiacentă unității de învățământ (nr. 6309/20.09.2012 IȘJ Mureș)
- OMECTS nr. 4247/21.06.2010 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Național al Elevilor
- Legea nr. 35 / 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ
- O.U.G. nr 34, 37 / 2009 -Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației nr.75/12.07.2005
- Ordinul MECI nr. 5132 / 2009 privind activitățile specifice, funcției de diriginte;

- HG 1062/ 30.10.2012. privind modalitatea de subvenționare a elevilor care frecventează învățământul profesional prin programul național de protecție socială „Bursă profesională”
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și are ca obiect instituirea obligativității colectării selective a deșeurilor
- ORDIN comun MEC nr. 5487 din 31.09.2020 și nr. 1494 din 31.09.2020 - Ministerul Sănătății pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- ORDIN comun MEC nr. 4220 din 08.05.2020 și nr. 769 din 08.05.2020 - Ministerul Sănătății pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor în unitățile de învățământ
- Ordin comun MEC nr. 4267 din 18.05.2020 și Ministerul Sănătății nr. 841 din 19.05.2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării
- Ordin comun MEC nr. 4266 din 18.05.2020 și Ministerul Sănătății nr. 840 din 19.05.2020 pentru punerea în aplicare a măsurilor privind sistemul de învățământ în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României