

Nr. înregistrare 841/13.09.2011



## REGULAMENT INTERN

AN ȘCOLAR 2011-2012

## **Declarația de politică privind calitatea a Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”**

Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații își asumă misiunea de a pregăti cu precădere specialiști în domeniul comunicațiilor, 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. Principalul nostru obiectiv este acela de a contribui la dezvoltarea economică și socială a României oferind educație și pregătire profesională de calitate clienților noștri (elevi și societate). Prima grijă și responsabilitate a fiecărui salariat al Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații, începând cu conducerea acestuia, este calitatea procesului de învățământ și a proceselor conexe acestuia în concordanță cu principiile Managementului Calității Totale.

Standardele de pregătire a forței de muncă care reprezintă domeniul prioritar al formării din școală, implică un nivel foarte ridicat de tehnicitate, un bagaj mare de cunoștințe generale și un comportament social adecvat. Pregătirea elevilor impune o strategie superioară, o conlucrare foarte bună a tuturor factorilor: profesori, directori, beneficiar (agenți economici sau universități) și nu în ultimul rând o dotare de excepție. Centrat pe stabilirea unui echilibru între cererea și oferta educațională, parteneriatul dintre școală și agenții economici are un impact semnificativ, din perspectiva dezvoltării personale și a inserției socio-profesionale a viitorilor absolvenți.

Managerii Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații vor depune toate eforturile pentru implementarea cu succes și menținerea unui Sistem al Managementului Calității, pentru realizarea unui învățământ de performanță peste nivelul așteptat în mod curent, pentru continuarea tradiției școlii .

Pentru aceasta:

- ne vom asigura că necesitățile și cerințele clienților noștri sunt definite și că ele sunt în concordanță cu cerințele pieței forței de muncă;
- vom pregăti absolvenți capabili de a utiliza cunoștințe științifice, tehnice și cultural-umaniste valoroase, cu șanse reale în competiția pe piața muncii și care să le asigure o educație completă cu avantaje pe termen lung;
- vom asigura în unitatea noastră de învățământ un climat de muncă bazat pe responsabilitate și respect reciproc, pentru ca fiecare participant la proces să își valorifice la maxim potențialul profesional și intelectual;
- vom încuraja implicarea întregului personal al școlii în cunoașterea, înțelegerea și îmbunătățirea întregului proces de educație și formare profesională a elevilor noștri;
- vom asigura flexibilitate programelor de formare oferite de către școală pentru a ne putea adapta cerințelor pieței muncii aflate în continuă schimbare și globalizare, la care prin diversificarea relațiilor de parteneriat ne vom racorda și alinia permanent ca strategie a formării;
- vom asigura creșterea performanțelor procesului de învățământ prin activitatea de cercetare, prin implicarea specialiștilor școlii într-o gamă cât mai mare de activități de învățământ la nivel național și prin activități de formare internă, în concordanță cu nevoile școlii, în concordanță cu nevoile și așteptările comunității, prin implicarea atât a corpului profesoral cât și a elevilor;
- vom utiliza tehnologia informațională, ca suport al îmbunătățirii continue a calității procesului de învățământ, la toate nivelele de organizare și de către toți factorii implicați.

## **1. DISPOZIȚII GENERALE**

Prezentul regulament conține prevederi specifice organizării și desfășurării activității în cadrul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații, în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, Legea învățământului, Statutul personalului didactic, Constituția României, actele normative elaborate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului și de Inspectoratul Școlar al Municipiului București, Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației Nr. 75/12.07.2005.

Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații București este o școală cu tradiție, asigurând instruirea teoretică și practică la nivelul de calitate impus de unul dintre domeniile importante ale economiei naționale: comunicațiile.

Înființată în anul 1948 în București ca Școală Medie Tehnică de Telecomunicații cu durata de 4 ani, școala avea ca scop principal pregătirea tehnicienilor pentru unitățile de poștă și telecomunicații.

În anul 1966, prin Legea nr.2, ia ființă Liceul de Poștă și Telecomunicații cu durata de 5 ani, care a funcționat în localul Poștei Centrale, iar din 1970 se transformă în Grupul Școlar de Poștă și Telecomunicații, funcționând în sediul actual din strada Romancierilor nr. 1, sector 6.

Prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 4565/19.09.2000, s-a aprobat ca din anul școlar 2000-2001 să funcționăm sub denumirea COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII „GHEORGHE AIRINEI”.

## **ORGANIZAREA ȘCOLII**

Școala funcționează în prezent cu următoarele forme de învățământ:

- liceu zi,
- liceu seral,
- liceu – frecvență redusă,
- școală de arte și meserii,
- școală postliceală.

Profilul școlii este de poștă și telecomunicații, cuprinzând specializările:

- “ Tehnician de telecomunicații” - liceu zi ( și clase bilingve ) și liceu seral;
- “ Tehnician în activități de poștă” - liceu zi ( și clase bilingve );
- “ Matematică informatică - liceu zi;
- “ Matematică - informatică” - liceu frecvență redusă;
- „Chelner (ospătar), vânzător în unități de alimentație” - an de completare- seral;
- “ Electronist rețele de telecomunicații” - an de completare- seral;
- „Tehnician electronist”- ciclul superior al liceului (ruta progresivă de profesionalizare);
- „Tehnician în gastronomie” - ciclul superior al liceului (ruta progresivă de profesionalizare);
- „Organizator banqueting” - ciclul superior al liceului (ruta progresivă de profesionalizare);
- „Administrator rețele locale și de comunicații”- școala postliceală
- “ Operator economic diriginte oficiu poștal “- școala postliceală
- „Tehnician electronist telecomunicații” - școala postliceală

## RESURSE MATERIALE

Școala funcționează cu următoarea structură și organizare:

### 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: 3

### CANTINA ȘCOLII:

- bucătărie
- sală de mese

### INTERNATE:

- 1 internat de băieți
- 1 internat de fete

## RESURSE UMANE

Școala funcționează cu un personal format din:

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

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

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

1.3 Pentru a coordona activitatea în unitatea școlară, funcționează următoarele comisii pe probleme:

- COMISIA PENTRU INTEGRAREA PROGRAMULUI DE REFORMĂ A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI;
- COMISIA PENTRU IDENTIFICAREA ȘI DEZVOLTAREA DE PROGRAME EUROPENE
- COMISIA DIRIGINȚILOR;
- COMISIA DE ORIENTARE ȘI CONSILIERE;
- COMISIA DE IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII;
- COMISIA DE ORGANIZARE A SERVICIULUI PE ȘCOALĂ;
- COMISIA EXAMENE – ABSOLVIRE, DIFERENȚE, ATESTATE;
- COMISIA DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR ȘCOLARE ȘI NOTARE RITMICĂ;
- COMISIA DE VERIFICARE A GESTIUNII ȘI A PATRIMONIULUI;
- COMISIA DE ÎNCADRARE ;
- COMISIA DE ORAR ȘI REPARTIZARE PE CLASE;

## COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"

- COMISIA "CRUCEA ROȘIE";
- COMISIA PENTRU ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRAȘCOLARE;
- COMISIA PENTRU PROTECȚIA CIVILĂ;
- COMISIA PENTRU BURSE;
- COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII;
- COMISIA PENTRU CURRICULUM;
- COMISIA DE DISCIPLINĂ A ELEVILOR;
- COMISIA DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A VIOLENȚEI ÎN ȘCOALĂ;
- COMISIA DE ORGANIZARE A FESTIVITĂȚILOR ÎN ȘCOALĂ;
- COMISIA DE VERIFICARE/ARHIVARE A DOCUMENTELOR;
- COMISIA PENTRU URMĂRIREA ȘI ARDEREA BONURILOR DE MASĂ RĂMASE DIN CARTELE;
- COMISIA DE RECEPȚIE ȘI AUTORECEPȚIE A MIJLOACELOR FIXE, OBIECTELOR DE INVENTAR, MATERIALELOR ȘI ALIMENTELOR;
- COMISIA DE FORMARE/DEZVOLTARE A RESURSEI UMANE ȘI GESTIONARE A CARIERELOR;
- COMISIA PENTRU DEZVOLTAREA PARTENERIATELOR.
- COMISIA PENTRU PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE;

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

Activitatea în unitatea școlară se desfășoară între orele 8.00- 21.30. Persoanele care rămân în școală în afara acestui program trebuie să aibă aprobarea conducerii unității școlare.

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

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

Accesul în școală se va face doar pe baza legitimațiilor sau a carnetelor de elev, vizate sau pe baza documentelor de identitate prezentate personalului de protecție și pază.

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

### CONDUCEREA ȘCOLII

#### 2.1 DIRECTOR / DIRECTOR ADJUNCT - SARCINI DE SERVICIU OBLIGATORII

##### 1. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

- Evaluarea bazei tehnico-materială existentă
- Analizarea resurselor umane
- Planificarea procesului educațional

##### 2. STABILIREA STRATEGIEI DE COORDONARE A PROCESULUI EDUCAȚIONAL

- Stabilirea obiectivelor procesului educațional
- Stabilirea metodelor și procedurilor de realizare a obiectivelor
- Stabilirea metodelor de monitorizare și evaluare a procesului educațional

##### 3. ORGANIZAREA PROCEDURILOR DE EVALUARE A PROCESULUI EDUCAȚIONAL

- Evaluarea activității cadrelor didactice
- Organizarea activității de evaluare a elevilor

##### 4. ASIGURAREA OBȚINERII RESURSELOR FINANCIARE ȘI MATERIALE

## COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"

- Stabilirea necesarului de resurse financiare și materiale
  - Identificarea surselor de finanțare
  - Întocmirea proiectului de buget
5. ASIGURAREA EFICIENȚEI UTILIZĂRII RESURSELOR FINANCIARE
- Analizarea bugetului disponibil
  - Alocarea resurselor pe tipuri de activități
6. PERFECȚIONAREA ACTIVITĂȚII PROPRII
- Studierea ofertelor de perfecționare
  - Alegerea formei convenabile de perfecționare
  - Participare la diverse forme de perfecționare
7. ASIGURAREA DEZVOLTĂRII PROFESIONALE A CADRELOR DIDACTICE
- Analizarea activității personalului didactic
  - Stabilirea necesarului de pregătire pentru personalul didactic
8. CONDUCEREA ȘEDINȚELOR ÎN CADRUL UNITĂȚII ȘCOOLARE
- Stabilirea agendei întâlnirilor
  - Încurajarea participărilor la discuții
  - Identificarea cauzelor disfuncționalităților în
  - Luarea deciziilor
9. ASIGURAREA CLIMATULUI DE MUNCĂ EFICIENT
- Sprijinirea inițiativelor
  - Promovarea cooperării dintre cadrele didactice
  - Monitorizarea disfuncționalităților și disputelor
  - Stabilirea situațiilor de rezolvare a posibilelor disfuncționalități / dispute
10. COORDONAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ
- Urmărirea progresului activității educaționale
  - Oferirea consultanței de specialitate
  - Delegarea autorității către subordonați
11. COORDONAREA ACTIVITĂȚII DE SELECȚIE DE PERSONAL
- Identificarea necesarului de personal
  - Asigurarea corectitudinii și transparenței procesului de selecție
  - Oferirea de feed-back candidaților
12. ASIGURAREA CALITĂȚII PROCESULUI EDUCAȚIONAL
- Verificarea activității profesionale a personalului didactic
  - Urmărirea desfășurării activității extracurriculare
  - Supervizarea activităților auxiliare
  - Exercițarea controlului asupra documentelor specifice
13. STABILIREA SISTEMULUI INFORMAȚIONAL
- Furnizarea / primirea informațiilor către / de la forurile tutelare
  - Solicitarea informațiilor referitoare la activitatea desfășurată de unitatea școlară
  - Asigurarea continuității fluxului informațional.
14. ACORDAREA DE CONSULTANȚĂ ȘI AUDIENȚE
- Oferirea consultanței personalului implicat în activitatea unității școlare
  - Rezolvarea contestațiilor
  - Acordarea de audiențe

## 15. REPREZENTAREA UNITĂȚII ȘCOLARE ÎN RELAȚIA CU AUTORITĂȚILE

- Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali și autoritățile
- Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu părinții
- Promovarea imaginii școlii

## 2.2 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

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

2.2.1 Consiliul de Administrație coordonează elaborarea Regulamentului de ordine interioară și împreună cu Consiliul profesoral îl aprobă..

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

2.2.3 Consiliul de Administrație elaborează oferta educațională a școlii.

2.2.4 Consiliul managerial al școlii este format din 13 membri.

Directorul școlii este președintele Consiliului managerial. Secretar este secretarul școlii. Acesta participă la ședințe, întocmește procesele verbale, dar nu are drept de vot.

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

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

2.2.6 Consiliul de Administrație reglementează planul financiar al unității școlare.

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

## 2.3 COMITETELE DE PĂRINȚI ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

COMITETELE DE PĂRINȚI ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu instituția de învățământ, Consiliul de Administrație al acesteia, Inspectoratul școlar, primăria, prefectura și Ministerul Educației Naționale.

Activitatea COMITETELOR DE PĂRINȚI și a CONSILIULUI REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR are în vedere rolul important al colaborării dintre școală și familie, realizarea legăturii permanente între școală și familie, în realizarea obiectivelor educaționale, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a școlii și învățământului.

Comitetul de părinți și Consiliul Reprezentativ al părinților sunt organizate în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, Legea învățământului, pe baza regulamentulului propriu, parte a Regulamentului de ordine interioară. Activitatea financiară a comitetelor de părinți este reglementată de regulamentul propriu de funcționare, în conformitate cu dispozițiile financiar-contabile în vigoare.

1. Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al părinților se aleg anual, în primele 15 zile de la începerea anului școlar, în adunări generale ale părinților.
2. Adunările generale ale părinților se convoacă de către diriginte.
3. Directorul unității de învățământ convoacă adunarea generală a comitetelor de părinți de la nivelul claselor sau al școlii, în calitate de secretar al Consiliului Reprezentativ al părinților.
4. Consiliul Reprezentativ al părinților este format din:

## COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"

- Președinte;
  - Vicepreședinte;
  - Casier;
  - 3-5 membri.
5. Activitatea financiară a Consiliului Reprezentativ al părinților este verificată de către o comisie de cenzori, formată din 1-3 membri.
  6. Consiliul Reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație.
  7. Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al părinților sprijină conducerea unității de învățământ în realizarea obiectivelor educaționale, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a școlii și învățământului, atât pentru activitățile curriculare, cât și extracurriculare.
  8. Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al părinților sprijină profesorii și diriginții în activitatea de îmbunătățire a ordinii și disciplinei în rândurile elevilor, a comportamentului acestora, a atitudinii față de procesul instructiv-educativ, prin creșterea gradului de implicare în problemele colectivului și de participare regulată la cursuri și activități extracurriculare.
  9. Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al părinților sprijină profesorii, diriginții și conducerea unității de învățământ în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții pe probleme privind educarea copiilor.
  10. Comitetele de părinți sprijină conducerea unității școlare în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților.
  11. Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al părinților se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață în internat și cantină.
  12. Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al părinților analizează situația elevilor care au nevoie de ocrotire și conlucrează cu organele și organizațiile abilitate pentru soluționarea situațiilor problemă.
  13. Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al părinților atrag persoane fizice sau juridice care, prin contribuții materiale sau financiare susțin unitatea de învățământ în realizarea obiectivelor educaționale, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a școlii și învățământului, atât pentru activitățile curriculare, cât și extracurriculare.
  14. Veniturile realizate vor fi utilizate în conformitate cu hotărârea Consiliului Reprezentativ al părinților pentru:
    - Acordarea de premii elevilor care se disting la concursuri sau activități extracurriculare (bunuri materiale, excursii, tabere etc.).
    - Acordarea de sprijin material sau financiar elevilor care provin din familii cu situație materială precară.
    - Contribuții materiale sau financiare prin care se susține unitatea de învățământ în realizarea obiectivelor educaționale, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a școlii și învățământului, atât pentru activitățile curriculare, cât și extracurriculare.
  15. Înregistrarea și gestionarea fondurilor de către Comitetul de părinți și Consiliul Reprezentativ al părinților se va face în conformitate cu normele și dispozițiile financiar contabile în vigoare:
    - Sumele realizate se consemnează într-un proces verbal în care se menționează acțiunea organizată, cheltuielile și venitul net. Procesul verbal va fi semnat de președintele Consiliului Reprezentativ al părinților, de secretar și de casier.
    - Evidența operațiunilor de încasări și plăți se face prin intermediul registrului de casă.
- Justificarea activității desfășurate se face pe baza următoarelor documente: registru de casă, registru de procese verbale, chitanțe fiscale, bonuri, facturi sau alte acte justificative pentru cheltuielile efectuate, în conformitate cu normele și dispozițiile financiar contabile în vigoare.
- Circulația fondurilor bănești se va face doar prin intermediul Comitetelor de părinți și a Consiliului Reprezentativ al părinților.

## **COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII “GHEORGHE AIRINEI”**

- Fondurile bănești se păstrează și se administrează prin unitățile bancare, cu respectarea regulamentului operațiunilor de casă.
- Obiectele de inventar și materialele procurate din fondurile comitetelor de părinți sau din donații și sponsorizări se predau unității de învățământ, pe bază de proces verbal și vor fi trecute în evidențele școlii.

16. Activitatea Comitetelor de părinți și a Consiliului Reprezentativ al părinților este analizată în adunarea generală a părinților, la început de an școlar. Consiliul Reprezentativ al părinților prezintă cu această ocazie raportul asupra activității financiare și modul în care prin gestionarea fondurilor a fost sprijinită unitatea de învățământ în realizarea obiectivelor educaționale, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a școlii și învățământului, atât pentru activitățile curriculare, cât și extracurriculare.

### **3. CONSILIUL PROFESORAL**

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

3.1 Directorul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații este președintele Consiliului profesoral.

3.2 Consiliul Profesoral se întrunește ori de câte ori este convocat de către președintele consiliului.

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

3.4 Secretarul Consiliului profesoral este secretara șefă a unității școlare.

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

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

### **4. CONSILIUL PROFESORILOR CLASEI**

4.1 Consiliul profesorilor clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase (an de studiu). El se întrunește ori de câte ori dirigintele clasei socotește necesar, în vederea orientării și consilierii elevilor și părinților.

4.2 Acțiunile consiliului profesorilor clasei vor fi consemnate într-un registru special.

4.3 Participarea cadrelor didactice la Consiliul profesoral al clasei este obligatorie. Absențele repetate și nemotivate de la consiliu se consideră abatere disciplinară.

4.4 Semestrial și anual, pentru validarea rezultatelor școlare și stabilirea notei la purtare se va întocmi la nivelul consiliului profesorilor clasei un proces verbal cu semnăturile tuturor profesorilor clasei, proces verbal care va fi prezentat pentru validarea acestor rezultate la nivelul Consiliului profesoral al școlii.

### **5. CONSILIUL PENTRU CURRICULUM**

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

5.1 Consiliul 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.

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

5.3 Consiliul pentru curriculum elaborează proiectul curricular al școlii.

5.4 Consiliul pentru curriculum elaborează oferta educațională a școlii și strategia promoțională.

## COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"

5.4 Consiliul pentru curriculum constituie comisiile de catedră pe arii curriculare sau pe discipline.

5.5 Consiliul pentru curriculum elaborează programele și planurile de activitate semestriale și anuale pentru ariile curriculare.

5.6 Consiliul pentru curriculum proiectează și evaluează activitatea semestrială / anuală, supunând rezultatele spre aprobare Consiliului de administrație și Consiliului profesoral.

### 6. COMISIA PENTRU INTEGRAREA PROGRAMULUI DE REFORMĂ A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

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

6.1 COMISIA PENTRU INTEGRAREA PROGRAMULUI DE REFORMĂ A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI întreprinde demersurile necesare împreună cu cadrele didactice pentru a asigura eficiența lecției atât prin modul de interacțiune complexă a componentelor ei, cât și de modul în care este ea integrată în procesul de învățământ, ca sistem și funcționalitate.

Fiecare lecție trebuie orientată spre atingerea unor anumite finalități (scop și obiective concrete), realizată printr-un anumit conținut, pus în valoare de anumiți agenți (profesori și elevi), folosind strategii optimale (combinații de metode, tehnici și mijloace de învățământ), pentru parcurgerea în cele mai bune condiții a programului de instruire, de la obiectivele propuse spre obiectivele împlinite.

6.2 COMISIA PENTRU INTEGRAREA PROGRAMULUI DE REFORMĂ A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI stabilește strategia pentru ca sistemul educativ și cel economic să-și coordoneze acțiunile către resursele umane prin coroborarea cerințelor formulate în standardele ocupaționale și standardele de pregătire profesională. Școala trebuie plasată în poziția care să evite atât suprarăspunsul cât și subrăspunsul la exigențele formulate de economie și piața forței de muncă.

6.3 COMISIA PENTRU INTEGRAREA PROGRAMULUI DE REFORMĂ A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI, 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.

6.4 COMISIA PENTRU INTEGRAREA PROGRAMULUI DE REFORMĂ A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI propune, pe baza analizei activității cadrelor didactice, tematica cursurilor de formare, pe plan local, în vederea completării necesarului de instruire a cadrelor didactice.

6.5 COMISIA PENTRU INTEGRAREA PROGRAMULUI DE REFORMĂ A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI va întreprinde demersurile necesare pentru ca membrii colectivelor de catedră să fie motivați pentru participarea la implementarea unui învățământ modern prin:

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

### 7.COMISIA PENTRU IDENTIFICAREA ȘI DEZVOLTAREA DE PROGRAME ALE U.E.

COMISIA PENTRU IDENTIFICAREA ȘI DEZVOLTAREA DE PROGRAME ALE U.E. CARE SĂ CONCORDE CU POLITICA M.E.C.T. DE INTEGRARE ÎN EUROPA își desfășoară activitatea în strânsă legătură cu Comisia pentru integrarea programului de reformă a învățământului, în vederea modernizării și optimizării școlii românești.

OBIECTIVE:

- Identificarea punctuală de nevoi și direcții în cadrul programului de reformă;
- Descoperirea nevoilor și direcțiilor de urmat în cadrul unității de învățământ, prin raportarea acțiunilor la 3 cadre de referință:

## COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"

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

### 8. COMISIILE METODICE DISPOZIȚII GENERALE

7.1 Comisiile metodice se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, în conformitate cu decizia Consiliului pentru curriculum și a Consiliului de administrație.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"

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

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

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

7.17. Portofoliul Comisiei metodice va conține următoarele documente manageriale:

- Componenta catedrei ( pentru membrii catedrei: date personale, studii, vechime, grade didactice, data obținerii gradelor didactice, abilități / talente – care să permită alocarea de responsabilități în conformitate cu potențialul cadrului didactic - declarate sau ca informații obținute ca urmare a derulării unor studii în parteneriat cu cabinetul de asistență psihopedagogică)
- Formularele de autoevaluare a membrilor catedrei
- Oferta de formare la nivel local sau regional
- Tematici de perfectionare la nivelul catedrei sau ariei curriculare
- Ziua metodică și orarul membrilor catedrei
- Încadrarea membrilor catedrei
- Responsabilitățile membrilor catedrei (la nivelul catedrei și la nivelul unității de învățământ la nivel regional sau național)
- Fișa postului șefului de catedră
- Analiza SWOT la nivelul catedrei
- Planul managerial la nivelul catedrei
- Raport de analiză a activității (semestrial și anual)
- Planuri de îmbunătățire a activității
- Înregistrări privind monitorizarea planurilor de acțiune
- Fișe de observare
- Proiectele unităților de învățare
- Materiale model destinate proiectării didactice
- Planificări calendaristice
- Grafic de pregătire a elevilor pentru examenele naționale/îmbunătățirea performanței
- Interpretarea rezultatelor obținute de către elevi la diferite forme de evaluare
- Dovezi referitoare la performanțele obținute în pregătirea elevilor
- Chestionare aplicate la clasă și interpretări ale rezultatelor obținute (pentru a evalua gradul de satisfacție al elevilor sau pentru a identifica stilurile de învățare)
- Înregistrări ale rezultatelor elevilor de natură să evedențieze progresul școlar
- Instrumentele de evaluare destinate evaluării unitare la nivelul catedrei
- Lista manualelor aflate în uz la nivelul catedrei
- Curriculum la Decizia școlii/ Curriculum în Dezvoltare Locală cu avizul Inspectorului de specialitate
- Dovezi conform cărora toți membrii personalului au fost instruiți în mod regulat și au primit informații actualizate privind sursele de informații, oportunitățile, legislația, practicile curente și în dezvoltare (procese verbale ale întâlnirilor echipelor/departamentelor )
- Dovezi ale politicii de instruire inițială a personalului; materiale de instruire inițială; evaluări ale instruirii inițiale
- Standarde documentate și descriptori de performanță pentru procesele de învățare și predare
- Politică și proceduri de evaluare a membrilor catedrei în scopul îmbunătățirii performanței; planuri de acțiune; formulare de evaluare; planuri individuale de dezvoltare; analizarea feedback-ului obținut din partea elevilor

## COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"

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

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

### CONȚINUTUL PORTOFOLIULUI CADRULUI DIDACTIC

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

**CATEDRA DE LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ  
SARCINI SPECIFICE**

1. Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:
  - Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
  - Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
    - proiectarea și coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii cu lacune în instruire, pentru atingerea performanțelor minime acceptabile;
    - proiectarea și coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii capabili de performanțe superioare celor prevăzute de standardele de instruire;
    - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
    - organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenului de bacalaureat.
  - Organizarea lunară a unor dezbateri, cercuri, mese rotunde, cu participarea elevilor cu performanțe deosebite;
  - Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru, elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, nu le place, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
  - Cultivarea pasiunii pentru lectură, la elevi, prin stabilirea unei liste de lecturi recomandabile, care să apropie elevul de fenomenul literar;
  - Stabilirea strategiilor de formare a unor elevi care să se raporteze la cultură în mod reflexiv, critic și creativ;
  - Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv pozitiv la nivelul grupului.
  - Asigurarea unei instruiți și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității;
  - Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.
2. Creșterea eficienței orelor de LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ
  - Notarea ritmică;
  - Proiectarea unor strategii de instruire menite să dezvolte capacitățile de utilizare corectă și eficientă a limbii române în diferite situații de comunicare;
  - Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.
2. Îmbunătățirea activității metodic-științifice a membrilor catedrei de LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ :
  - Organizarea de activități demonstrative;
  - Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
  - Studiarea publicațiilor de specialitate în vederea achiziționării lor de către profesori și elevi;
  - Participarea profesorilor la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
  - Propune semestrial Consiliului profesoral teme de dezbatere care să reflecte implicarea membrilor catedrei în programul de reformă a învățământului românesc.
  - Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare.
  - Colaborarea permanentă cu biblioteca școlii în vederea completării necesarului de carte, corelat cu curriculum-ul și organizarea de expoziții de carte.

**CATEDRA DE LIMBA ENGLEZĂ  
SARCINI SPECIFICE**

1. Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:
- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
  - Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
    - proiectarea și coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii cu lacune în instruire, pentru atingerea performanțelor minime acceptabile;
    - proiectarea și coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii capabili de performanțe superioare celor prevăzute de standardele de instruire;
    - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
    - organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenului de bacalaureat.
  - Organizarea unor dezbateri, cercuri, mese rotunde, serbări, expoziții de proiecte cu participarea elevilor cu performanțe deosebite;
  - Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru, elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, nu le place, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
  - Stabilirea strategiilor de formare a unor elevi care să se raporteze la cultură în mod reflexiv, critic și creativ;
  - Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
  - Asigurarea unei instruiți și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității;
  - Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.
2. Creșterea eficienței orelor de LIMBA ENGLEZĂ
- Notarea ritmică;
  - Proiectarea unor strategii de instruire menite să dezvolte capacitățile de utilizare corectă și eficientă a limbii engleze în diferite situații de comunicare;
  - Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.
3. Îmbunătățirea activității metodico-științifice a membrilor catedrei de LIMBA ENGLEZĂ :
- Organizarea de activități demonstrative;
  - Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
  - Studiarea publicațiilor de specialitate în vederea achiziționării lor de către profesori și elevi;
  - Participarea profesorilor la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
  - Propune semestrial Consiliului profesoral teme de dezbatere care să reflecte implicarea membrilor catedrei în programul de reformă a învățământului românesc.
  - Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare.
  - Colaborarea permanentă cu biblioteca școlii în vederea completării necesarului de carte, corelat cu curriculum-ul și organizarea de expoziții de carte.
  - Colaborarea cu serviciile culturale ale Ambasadei Angliei;
  - Coordonarea activității Centrului de informare și documentare;
  - Desfășurarea activității specifice la clasele bilingve în vederea eliberării atestatelor.

**CATEDRA DE LIMBA FRANCEZĂ**

### SARCINI SPECIFICE

1. Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:
  - Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
  - Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
    - proiectarea și coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii cu lacune în instruire, pentru atingerea performanțelor minimale acceptabile;
    - proiectarea și coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii capabili de performanțe superioare celor prevăzute de standardele de instruire;
    - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
    - organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenului de bacalaureat.
  - Organizarea unor dezbateri, cercuri, mese rotunde, serbări, expoziții de proiecte cu participarea elevilor cu performanțe deosebite;
  - Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru, elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, nu le place, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
  - Stabilirea strategiilor de formare a unor elevi care să se raporteze la cultură în mod reflexiv, critic și creativ;
  - Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
  - Asigurarea unei instruiți și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității;
  - Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.
2. Creșterea eficienței orelor de LIMBA FRANCEZĂ
  - Notarea ritmică;
  - Proiectarea unor strategii de instruire menite să dezvolte capacitățile de utilizare corectă și eficientă a limbii franceze în diferite situații de comunicare;
  - Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.
4. Îmbunătățirea activității metodic-științifice a membrilor catedrei de LIMBA FRANCEZĂ :
  - Organizarea de activități demonstrative;
  - Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
  - Studiarea publicațiilor de specialitate în vederea achiziționării lor de către profesori și elevi;
  - Participarea profesorilor la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
  - Propune semestrial Consiliului profesoral teme de dezbatere care să reflecte implicarea membrilor catedrei în programul de reformă a învățământului românesc.
  - Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare.
  - Colaborarea permanentă cu biblioteca școlii în vederea completării necesarului de carte, corelat cu curriculum-ul și organizarea de expoziții de carte.
  - Colaborarea cu serviciile culturale ale Ambasadei Franței;
  - Coordonarea activității Centrului de informare și documentare;
  - Desfășurarea activității specifice la clasele bilingve în vederea eliberării atestatelor.

**CATEDRA DE LIMBA GERMANĂ  
SARCINI SPECIFICE**

1. Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:
- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
  - Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
    - proiectarea și coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii cu lacune în instruire, pentru atingerea performanțelor minime acceptabile;
    - proiectarea și coordonarea programelor suplimentare de pregătire pentru elevii capabili de performanțe superioare celor prevăzute de standardele de instruire;
    - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
    - organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenului de bacalaureat.
  - Organizarea unor dezbateri, cercuri, mese rotunde, serbări, expoziții de proiecte cu participarea elevilor cu performanțe deosebite;
  - Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru, elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, nu le place, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
  - Stabilirea strategiilor de formare a unor elevi care să se raporteze la cultură în mod reflexiv, critic și creativ;
  - Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
  - Asigurarea unei instruiți și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității;
  - Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.
2. Creșterea eficienței orelor de LIMBA GERMANĂ
- Notarea ritmică;
  - Proiectarea unor strategii de instruire menite să dezvolte capacitățile de utilizare corectă și eficientă a limbii germane / ruse în diferite situații de comunicare;
  - Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.
3. Îmbunătățirea activității metodică-științifice a membrilor catedrei de LIMBA GERMANĂ:
- Organizarea de activități demonstrative;
  - Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
  - Studiarea publicațiilor de specialitate în vederea achiziționării lor de către profesori și elevi;
  - Participarea profesorilor la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
  - Propune semestrial Consiliului profesoral teme de dezbatere care să reflecte implicarea membrilor catedrei în programul de reformă a învățământului românesc.
  - Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare.
  - Colaborarea permanentă cu biblioteca școlii în vederea completării necesarului de carte, corelat cu curriculum-ul și organizarea de expoziții de carte.
  - Colaborarea cu serviciile culturale ale Ambasadei Germaniei;
  - Coordonarea activității Centrului de informare și documentare;
  - Desfășurarea activității specifice la clasele bilingve în vederea eliberării atestatelor.

**CATEDRA DE MATEMATICĂ**

**SARCINI SPECIFICE**

1. Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:
  - Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
  - Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
    - organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
    - organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite la matematică;
    - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
    - organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenului de bacalaureat.
  - Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
  - Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
  - Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.
  - Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.
2. Creșterea eficienței orelor de matematică:
  - Notarea ritmică;
  - Întocmirea de seturi de exerciții și teste de evaluare minimale și maximale pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;
  - Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.
3. Îmbunătățirea activității metodico-științifice a membrilor catedrei de matematică:
  - Organizarea de activități demonstrative;
  - Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
  - Studiarea publicațiilor de specialitate în vederea achiziționării lor de către profesori și elevi;
  - Participarea profesorilor de matematică la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
  - Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare.

**CATEDRA DE FIZICĂ**  
**SARCINI SPECIFICE**

1. Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:
  - Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
  - Tratarea diferențiată a elevilor și analiza indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
    - organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
    - organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite la fizică;
    - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
    - organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenului de bacalaureat;
    - utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări
    - construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.
  - Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
  - Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
  - Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.
  - Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.
2. Creșterea eficienței orelor de fizică:
  - Notarea ritmică;
  - Întocmirea de seturi de exerciții și teste de evaluare minimale și maximale pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;
  - Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;
  - Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.
3. Îmbunătățirea activității metodico-științifice a membrilor catedrei de fizică:
  - Organizarea de activități demonstrative;
  - Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
  - Participarea profesorilor de fizică la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
  - Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare.
  - Participarea la activitățile catedrei este sarcină de serviciu.

**CATEDRA DE CHIMIE**  
**SARCINI SPECIFICE**

1. Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:
  - Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
  - Tratarea diferențiată a elevilor și analiza indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
    - organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
    - organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite la chimie;
    - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
    - organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenului de bacalaureat;
    - utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;
    - construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.
  - Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
  - Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
  - Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.
  - Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.
2. Creșterea eficienței orelor de chimie:
  - Notarea ritmică;
  - Întocmirea de seturi de exerciții și teste de evaluare minimale și maximale pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;
  - Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;
  - Efectuarea de experimente, cu asigurarea condițiilor de protecție a muncii la manipularea și depozitarea substanțelor inflamabile, explozive, toxice .
  - Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.
3. Îmbunătățirea activității metodic-științifice a membrilor catedrei de chimie:
  - Organizarea de activități demonstrative;
  - Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
  - Participarea profesorilor de chimie la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
  - Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare.
  - Participarea la activitățile catedrei este sarcină de serviciu.

**CATEDRA DE BIOLOGIE  
SARCINI SPECIFICE**

1. Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:
  - Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
  - Tratarea diferențiată a elevilor și analiza indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
    - organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
    - organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite la biologie;
    - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
    - utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;
    - construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.
  - Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
  - Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
  - Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.
  - Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.
2. Creșterea eficienței orelor de biologie:
  - Notarea ritmică;
  - Întocmirea de seturi de teste de evaluare minimale și maximale pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;
  - Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;
  - Efectuarea de experimente, cu asigurarea condițiilor de protecție a muncii la manipularea și depozitarea substanțelor inflamabile, explozive, toxice .
  - Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.
3. Îmbunătățirea activității metodic-științifice a membrilor catedrei de biologie:
  - Organizarea de activități demonstrative;
  - Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
  - Participarea profesorilor de biologie la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
  - Participarea la activitățile catedrei este sarcină de serviciu.

**CATEDRA DE GEOGRAFIE  
SARCINI SPECIFICE**

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

**CATEDRA DE ISTORIE**  
**SARCINI SPECIFICE**

1. Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:
  - Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
  - Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
    - organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
    - organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite la istorie;
    - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
    - utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;
    - construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.
  - Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
  - Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
  - Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.
  - Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.
2. Creșterea eficienței orelor de istorie:
  - Notarea ritmică;
  - Întocmirea de seturi de teste de evaluare minimale și maximale pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;
  - Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;
  - Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.
3. Îmbunătățirea activității metodică-științifice a membrilor catedrei de istorie:
  - Organizarea de activități demonstrative;
  - Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
  - Participarea profesorilor de istorie la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
  - Participarea la activitățile catedrei este sarcină de serviciu.

**CATEDRA DE SOCIO - UMAN  
SARCINI SPECIFICE**

1. Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:
  - Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
  - Tratarea diferențiată a elevilor și analiza indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
    - organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
    - organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite;
    - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
    - utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări;
    - construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.
  - Dezvoltarea personalității elevului, cultivarea la elev a încrederii în sine, dezvoltarea capacității de autoevaluare, dezvoltarea capacităților decizionale;
  - Educația pentru valori: educația pentru o societate democratică, educația pentru o muncă de calitate;
  - Educația pentru receptarea valorilor;
  - Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
  - Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
  - Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.
  - Analizarea compatibilității manualelor alternative cu conținutul curriculum-ului și particularitățile grupului instruit, selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.
2. Creșterea eficienței orelor:
  - Notarea ritmică;
  - Întocmirea de seturi de teste de evaluare minimale și maximale pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;
  - Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;
  - Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.
3. Îmbunătățirea activității metodic-științifice a membrilor catedrei:
  - Organizarea de activități demonstrative;
  - Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
  - Participarea profesorilor la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
  - Participarea la activitățile catedrei este sarcină de serviciu.

**CATEDRA DE EDUCAȚIE - FIZICĂ  
SARCINI SPECIFICE**

1. Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:
  - Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
  - Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
    - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la concursurile școlare; pregătirea echipelor reprezentative de baschet, volei, handbal, fotbal;
    - organizarea de pregătire cu elevii în vederea susținerii examenului de bacalaureat;
  - Evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară);
  - Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
  - Asigurarea unei instruirii și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.
2. Creșterea eficienței orelor de educație fizică:
  - Notarea ritmică;
  - Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;
  - Amenajarea și întreținerea bazei sportive;
  - Procurarea materialelor sportive necesare bunei desfășurări a orelor de educație fizică și a activităților extrașcolare;
  - Instruirea periodică a elevilor asupra normelor de prim ajutor în caz de accident, utilizarea materialelor din trusa de prim ajutor și normelor de protecție specifice, pentru a asigura desfășurarea orelor de educație fizică în condiții de securitate;
3. Îmbunătățirea activității metodic-științifice a membrilor catedrei de educație fizică:
  - Organizarea de activități demonstrative;
  - Participarea profesorilor de educație fizică la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
  - Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare.
  - Participarea la activitățile catedrei este sarcină de serviciu.

**CATEDRA TEHNICĂ / INSTRUIRE PRACTICĂ  
SARCINI SPECIFICE**

1. Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:
  - Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
  - Elaborarea tematicilor necesare proiectării activității de evaluare și certificare/atestare a elevilor la termenele stabilite prin ordinele MEC;
  - Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
    - organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
    - organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite la disciplinele de specialitate;
    - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la concursurile pe meserii;
    - organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenelor de atestare în meserie;
    - evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
    - utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări
    - construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.
  - Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
  - Asigurarea unei instruiți și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.
  - Analizarea conținutului curriculum-ului și corelarea surselor de informare cu particularitățile grupului instruit; selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.
2. Creșterea eficienței orelor de instruire teoretică și practică:
  - Notarea ritmică;
  - Întocmirea de seturi de exerciții și teste de evaluare minimale și maxime pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;
  - Elaborarea de fișe de observare a elevilor, în conformitate cu competențele prevăzute în standardul de pregătire profesională;
  - Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;
  - Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient. Planificarea derulării activității în funcție de tipul experimentului;
  - Asigurarea echipamentelor și materialelor necesare atingerii obiectivelor instruirii în condiții de securitate (atât din punctul de vedere al utilizatorului cât și al echipamentului de instruire).
3. Îmbunătățirea activității metodică-științifice a membrilor catedrei tehnice:
  - Organizarea de activități demonstrative;
  - Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
  - Studiarea publicațiilor de specialitate în vederea achiziționării lor de către profesori și elevi;
  - Participarea profesorilor de specialitate și a maiștrilor instructori la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
  - Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare.
  - Participarea la activitățile catedrei este sarcină de serviciu.

**CATEDRA INFORMATICĂ  
SARCINI SPECIFICE**

1. Optimizarea activității de proiectare, organizare și desfășurare a activității membrilor comisiei:
  - Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programele școlare și predarea lor la timp, la termenele stabilite.
  - Elaborarea tematicilor necesare proiectării activității de evaluare și atestare în meserie a elevilor la termenele stabilite prin ordinele MEC;
  - Tratarea diferențiată a elevilor și analizarea indicatorilor climatului motivațional negativ / pozitiv în desfășurarea activității de formare / evaluare pentru a conduce la acțiuni ce vor viza potențarea celor pozitivi și înlăturarea / atenuarea celor negativi:
    - organizarea de consultații pentru elevii cu rezultate slabe la învățătură;
    - organizarea de consultații pentru elevii cu înclinații deosebite la informatică;
    - pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la concursurile școlare;
    - organizarea de consultații cu elevii în vederea susținerii examenelor de atestare;
    - evitarea situațiilor în care, prin natura sarcinilor de lucru elevii se luptă cu cereri nerealiste din partea formatorilor (munca este prea grea, prea ușoară, timpul acordat pentru îndeplinirea sarcinilor nu este corespunzător dozat);
    - utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări
    - construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.
  - Existența feed-back-ului pozitiv din partea formatorilor; raportul corect dintre calitățile personale și rolul atribuit; climat socio-afectiv la nivelul grupului, pozitiv.
  - Asigurarea unei instruiți și evaluări unitare a tuturor elevilor, pe baza unor criterii obiective, stabilite de comun acord cu membrii catedrei și a unor instrumente de evaluare neconvenționale, adecvate specificului activității.
  - Analizarea conținutului curriculum-ului și corelarea surselor de informare cu particularitățile grupului instruit; selecționarea materialelor adecvate și recomandarea bibliografiei corespunzătoare.
2. Creșterea eficienței orelor de instruire teoretică și practică:
  - Notarea ritmică;
  - Întocmirea de seturi de exerciții și teste de evaluare minimale și maxime pentru aprecierea obiectivă și unitară a progreselor elevilor;
  - Elaborarea de fișe de observare a elevilor, în conformitate cu competențele prevăzute în standardul de pregătire profesională;
  - Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare;
  - Achiziționarea, confecționarea și utilizarea de material didactic funcțional și eficient.
  - Asigurarea echipamentelor și materialelor necesare atingerii obiectivelor instruirii în condiții de securitate (atât din punctul de vedere al utilizatorului cât și al echipamentului de instruire).
3. Îmbunătățirea activității metodico-științifice a membrilor catedrei de informatică:
  - Organizarea de activități demonstrative;
  - Antrenarea membrilor catedrei în vederea elaborării de manuale alternative;
  - Studiarea publicațiilor de specialitate în vederea achiziționării lor de către profesori și elevi;
  - Participarea profesorilor de specialitate la cursurile de formare desfășurate pe plan local și activitățile metodice organizate la nivel de sector sau capitală;
  - Identificarea conținuturilor și a strategiei de instruire prin curriculum-ul la decizia școlii și elaborarea în echipă a materialelor necesare.
  - Participarea la tehnoredactarea documentelor necesare derulării activităților în școală, având în vedere volumul de muncă implicat. Participă la machetarea documentelor școlare și a actelor de

## COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"

studii în vederea încadrării activității serviciului secretariat în graficul de timp privind eliberarea acestora, în echipă cu secretarul care răspunde de forma de învățământ.

- Administrarea site-ului școlii de către responsabilul comisiei;
- Participarea la activitățile catedrei este sarcină de serviciu.

### 9.COMISIA DIRIGINȚILOR

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

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

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

9.2 Comisia diriginților coordonează activitatea profesorilor diriginți.

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

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

9.5 Profesorul diriginte consiliază și orientează elevii manifestând solitudine față de solicitările acestora.

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

9.7 Profesorul diriginte răspunde material și penal de semnăturile pe care le va da pe carnetele de CEC pentru alocații. Carnetele de CEC se mănuiesc numai de către diriginte.

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

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

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

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

## 10.COMISIA PSI –IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

- Comisia PSI – igiena și securitatea muncii monitorizează desfășurarea activității în unitate, din punct de vedere al respectării normelor de securitate a muncii și realizează instruirea periodică a personalului unității, în vederea prevenirii riscurilor profesionale și conflictelor sociale.
- Comisia PSI – igiena și securitatea muncii controlează aplicarea prevederilor legale referitoare la relațiile de muncă, securitatea și sănătatea în muncă, protecția salariaților care lucrează în condiții deosebite, respectarea normelor specifice de securitate a muncii și PSI;
- Comisia PSI – igiena și securitatea muncii întocmește documentația necesară desfășurării activității și furnizează informațiile necesare persoanelor abilitate să analizeze calitatea activității desfășurate și respectarea legislației;
- Comisia PSI – igiena și securitatea muncii organizează echipele de intervenție în cazul incendiilor, accidentelor sau a unor evenimente neprevăzute;
- Comisia PSI – igiena și securitatea muncii verifică locurile în care se efectuează lucrări ce implică riscuri pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- Comisia PSI – igiena și securitatea muncii solicită, acolo unde este cazul, modificarea instalațiilor utilizate dacă acestea nu prezintă securitatea lucrătorilor;
- Comisia PSI – igiena și securitatea muncii solicită suspendarea imediată a activității atunci când constată o stare de pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională;
- Comisia PSI – igiena și securitatea muncii participă la instruirile organizate și activitățile organizate la nivel de municipiu și sector și desfășoară o activitate instructiv – educativă pentru prevenirea incendiilor, în conformitate cu planul tematic de instruire.

## 11. COMISIA DE ORGANIZARE A SERVICIILOR PE ȘCOALĂ

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

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

### PROFESORUL 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 (8<sup>00</sup>-14<sup>30</sup>;14<sup>30</sup>-21<sup>00</sup>)
- 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.

## **COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII “GHEORGHE AIRINEI”**

- Profesorul de serviciu va semna 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 condicii de prezență a cadrelor didactice;
- Profesorul de serviciu colaborează cu persoanele desemnate să asigure controlul accesului în unitatea de învățământ, pentru a nu permite intrarea persoanelor străine neînsoțite în școală sau în cancelarie;
- Profesorul de serviciu colaborează cu persoanele desemnate să asigure controlul accesului în unitatea de învățământ pentru a nu permite intrarea în școală a elevilor care nu prezintă legitimația sau carnetul de elev cu fotografie și viză;
- Profesorul de serviciu urmărește și asigură intrarea elevilor și a profesorilor la timp în clase;
- Profesorul de serviciu răspunde în fața Consiliului de administrație de calitatea activității desfășurate.

### **12. COMISIA EXAMENE – ABSOLVIRE – DIFERENȚE – ATESTATE**

Comisia examene-corigențe- absolvire-diferențe-atestate asigură derularea activităților implicate de examene, în conformitate cu graficele, în perioadele precizate în instrucțiunile MEN, pe baza tematicilor realizate în conformitate cu programele școlare.

Comisia examene-absolvire-diferențe-atestate:

- 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.

### **13. COMISIA DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR ȘCOLARE**

Comisia de verificare a documentelor școlare are rolul de a verifica corectitudinea informațiilor conținute de documentele școlare și de a semna, pe bază de proces verbal, Consiliului de administrație, corectitudinea datelor.

Comisia de verificare a documentelor școlare:

- analizează corectitudinea întocmirii documentelor școlare (registre matricole, cataloage, foi matricole, 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.

### **14. COMISIA CRUCEA ROȘIE**

Comisia Crucea Roșie 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:

- coordonează activitatea comitetelor de prim ajutor, pe clasă, constituite din 3 elevi;

**Regulament intern an școlar 2011-2012**

## **COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII “GHEORGHE AIRINEI”**

- organizează activități, pe clase sau la nivelul unității școlare, de instruire a elevilor în legătură cu măsurile de prim ajutor;
- organizează activități la nivelul unității școlare, de instruire a cadrelor didactice, în legătură cu măsurile de prim ajutor;
- organizează activități, la nivelul unității școlare, de instruire a elevilor și cadrelor didactice în legătură cu abuzul de medicamente, tratamentele naturiste, abuzul de tutun, consumul de alcool și droguri și pericolele de îmbolnăvire cu virusul HIV;
- colaborează cu membrii COMISIEI DE IGIENĂ ȘI SECURITATE A MUNCII în vederea identificării factorilor de risc pentru evitarea îmbolnăvirilor profesionale și instruirea elevilor, cadrelor didactice și a angajaților unității școlare din toate sectoarele de activitate cu privire la normele care trebuie respectate în vederea asigurării igienei muncii;
- instruește echipajul de Cruce Roșie, reprezentant al unității școlare, în vederea participării la concursurile școlare.

### **15. 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.

Comisia de verificare a gestiunii și patrimoniului:

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

### **16. COMISIA DE ELABORARE A SCHEMELOR ORARE ȘI REPARTIZARE A SĂLILOR DE CLASĂ**

Comisia de elaborare a schemelor orare și repartizare a sălilor de clasă 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.

Comisia 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.

## **17. COMISIA DE ÎNCADRARE**

Activitatea comisiei de încadrare este coordonată de către directorul unității școlare. Numirea membrilor Comisiei de încadrare este făcută de către Consiliul de administrație a unității școlare. Comisia de încadrare colaborează cu Comisia de elaborare a schemelor orare și repartizare a sălilor de clasă și Consiliul pentru curriculum.

Încadrarea se va realiza având în vedere continuitatea la clasă, oferta curriculară a școlii, opțiunile exprimate ale elevilor, grupele de studiu, filierele, profilurile și specializările specifice Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”.

Cadrele didactice își vor desfășura activitatea la catedră în conformitate cu Decizia de încadrare. Hotărârile Comisiei de încadrare vor fi validate de către Consiliul de administrație.

Cadrele didactice nu pot solicita modificarea deciziei de încadrare decât pe baza unei cereri scrise, adresate Consiliului de administrație care, pe baza unor motive întemeiate, prezentate de către cadrul didactic, va decide asupra modului de rezolvare.

## **18. SECRETARIATUL**

Activitatea Serviciului Secretariat este coordonată de către conducerea unității școlare. Secretariatul își desfășoară activitatea cu elevii, părinții, cadrele didactice și alte persoane pe baza programului stabilit de către Consiliul de administrație, în funcție de graficul și specificul activităților derulate în unitatea școlară.

Secretara șefă conduce operațiunile de înscriere a elevilor, verificând actele și completând registrele de evidență, cataloagele, registrul matricol. Secretara șefă participă la ședințele Consiliului profesoral, întocmind procesele verbale.

Secretariatul:

- întocmește lucrările administrative de evidență și raportare a activității la începutul anului școlar, încheierea semestrelor / anului școlar și organizare a examenelor de orice natură;
- completează foile matricole, documentele examenelor de corigență, documentele examenelor școlare – teste de limbă străină la constituirea claselor, admitere în liceu, absolvire, certificatele de absolvire / atestare și diplomele de bacalaureat / absolvire și ține evidența acestora;
- păstrează în condiții de securitate dosarele cu actele elevilor și toate documentele specifice activității (registre matricole, cataloagele claselor, dosarele personale ale elevilor structurate pe ani de studiu și clase, registrul de evidență a elevilor bursieri, registrul de evidență a elevilor transferați, dosarul cu situațiile statistice, registrul de evidență socială a elevilor absolvenți, registrul actelor de studii primite și eliberate, planurile de școlarizare, registrul de dispoziții, registrul de intrări-ieșiri, registrul de evidență a rezultatelor elevilor și angajaților la diferite competiții și manifestări științifice, registrul de evidență a personalului didactic înscris la grade, registrul de procese verbale a comisiei de salarizare, Regulamentul de Ordine Interioară, graficul cu profesorii și elevii de serviciu, condicile de prezență a personalului didactic și auxiliar) ;
- se îngrijește de procurarea, înregistrarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară: decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni, circulare etc.
- întocmește și transmite, încadrându-se în termene, situațiile statistice de evidență și raportare a activității;
- redactează corespondența școlii;
- primește și transmite persoanelor abilitate, comunicările primite de nivelul ierarhic superior;
- completează Registrul de evidență a corespondenței;
- se îngrijește de păstrarea în condiții de securitate a arhivei școlare și a statului pentru personalul angajat în unitatea școlară, a cărților de muncă, a dosarelor personale ale angajaților;
- întocmește statele de plată a salariilor sau a altor drepturi bănești ale întregului personal, pe baza dispozițiilor și normativelor de angajare și salarizare, a condicii de prezență și a situațiilor primite de la serviciul contabilitate;
- întocmește statele de plată a burselor;

## COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"

- completează cu datele necesare registrul de prezență a cadrelor didactice;
- întocmește formele de angajare, transfer, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întreg personalul unității școlare.

Lucrările sunt repartizate pentru fiecare funcție de către directorul unității școlare, la propunerea secretarului șef.

Sunt considerate abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică la efectuarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc prejudicii unității de învățământ;
- desfășurarea, în timpul programului, de activități publice cu caracter politic.

### 19. FINANCIAR –CONTABIL

Serviciul contabilitate realizează toate lucrările legate de organizarea și normarea muncii, salarizarea personalului și raporturile de muncă, gestionarea fondurilor și bunurilor materiale. Serviciul contabilitate este subordonat conducerii unității.

Programul serviciului contabilitate este corelat cu programul INSPECTORATULUI Școlar al Municipiului București: 8 –16,30 (luni, marți, miercuri, joi) și 8-14 (vineri).

Sunt considerate abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică la efectuarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc prejudicii unității de învățământ;
- desfășurarea, în timpul programului, de activități publice cu caracter politic.

Contabilul șef face parte din Consiliul de Administrație, fiind subordonat conducătorului unității școlare. Pe linie de specialitate, contabilul șef se subordonează șefului Compartimentului Contabilitate al ISMB.

Contabilul șef:

- angajează unitatea școlară prin semnătură alături de conducerea acesteia în operațiunile patrimoniale;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare; întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare la termenele stabilite, pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate ( secretar șef, administrator, tehnician);
- urmărește executarea integrală a planului de venituri și cheltuieli bugetare la termenele stabilite, informând periodic conducerea unității școlare în vederea atingerii obiectivelor propuse sau modificării strategiei adoptate anterior;
- organizează și monitorizează conform prevederilor legale circuitul actelor justificative și al documentelor de evidență contabilă , asigurând înregistrarea lor cronologic și sistematic;
- organizează și exercită controlul preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- primește și execută formele de poprire a contractelor încheiate de salariați cu diferite organizații, calculează reținerile pe state, întocmește documentația pentru ridicarea salariilor;
- organizează și monitorizează inventarierea valorilor materiale și bănești, controlând periodic activitatea personalului liceului;

## COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"

- întocmește contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli lunar, la datele stabilite de ISMB, pe subcapitole și cheltuieli, precum și alte situații solicitate de ISMB care vizează execuția bugetară;
- verifică statele de plată ale salariaților și statele de burse;
- verifică zilnic fila registrului de casă primit de la casieră, și întocmește nota contabilă la sfârșit de lună;
- verifică zilnic extrasele primite de la bancă, le centralizează și întocmește nota contabilă;
- întocmește nota contabilă privind retribuirea lunară în baza centralizatorului, precum și darea de seamă statistică referitoare la salarii, care se înaintează lunar la ISMB;
- coordonează și asigură întocmirea la timp, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a bilanțelor de verificare lunare, a bilanțurilor și a altor lucrări specifice compartimentului financiar contabil, care se ivesc pe parcursul derulării activității unității de învățământ;
- îndeplinește și alte sarcini specifice activității, în funcție de solicitările conducerii unității de învățământ.

### Contabilul:

- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele stabilite, planul de casă, precum și orice alte lucrări de planificare financiară, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- urmărește executarea integrală a planului de venituri și a planului de cheltuieli în scopul utilizării judicioase a creditelor bugetare acordate, informând periodic conducerea unității școlare în vederea atingerii obiectivelor propuse sau modificării strategiei adoptate anterior;
- întocmește actele justificative și documentele contabile, în conformitate cu formele și regulile de întocmire și completare aflate în vigoare;
- verifică și contabilizează actele primite de la gestionar privind operațiunile de intrare și ieșire a obiectelor de inventar, pieselor de schimb, materialelor, echipamentului de protecție, manuale cu regim special, etc.
- verifică și contabilizează actele privind operațiunile ce derivă din primirea fondurilor fixe prin transfer sau prin plan de investiții, transferul acestora către alte unități, mișcarea între secții și înregistrarea fondurilor fixe;
- verifică și contabilizează procesele verbale de casare a fondurilor fixe și mijloacelor circulante;
- întocmește notele contabile până la data de 3 ale lunii, înregistrarea lor în fișele sintetice și analitice;
- verifică lunar fișele de magazie, comparativ cu fișele de evidență contabilă privind exactitatea datelor înscrise și raportează neconcordanțele constatate;
- întocmește lucrările de inventariere împreună cu ceilalți salariați ai serviciului contabilitate;
- acordă o atenție deosebită la primirea actelor, ca acestea să aibă toate vizele și aprobările necesare, să fie fără ștersături și adăugiri sau modificări necertificate;
- verifică prin sondaj modul de primire și eliberare a materialelor, pieselor de schimb, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar etc., modul cum sunt depozitate și păstrate;
- participarea împreună cu personalul din compartimentul contabilitate la calcularea salariilor de la brut la rest plată;
- înlocuiește contabilul șef de câte ori acesta lipsește;
- colaborează cu ceilalți salariați din contabilitate, secretariat, administrativ etc. pentru a aduce la îndeplinire sarcinile ce revin sectorului financiar-contabil;
- executarea oricărei lucrări care apare pe parcurs privind activitatea economică financiară din cadrul liceului;
- aduce la cunoștința contabilului șef oricare deficiență care s-ar ivi pe parcurs.
- verifică și centralizează actele privind operațiunile ce derivă din intrarea în depozit a alimentelor necesare cantinei școlii;
- verifică și contabilizează centralizatorul listelor zilnice de alimente distribuite de la cantină, a bonurilor de returnare în magazie, a proceselor verbale de perisabilitate etc.
- verifică și contabilizează procesele verbale de casare a alimentelor cu termen de păstrare depășit, precum și a ambalajelor de la cantină;

## COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"

- înregistrează în fișele analitice operațiunile din notele contabile privind alimentele de la cantină;
- verifică returnările 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 întocmit de casieră privind efectivul meselor care urmează a fi servite la cantină, comparativ cu listele zilnice de alimente și regularizează diferențele;
- va acorda o atenție deosebită la primirea actelor în vederea efectuării operațiunilor de mai sus, ca acestea să aibă toate vizele și aprobările necesare, să fie întocmite fără ștersături și adăugiri, scurtări, modificări necertificate;
- verifică prin sondaj modul de primire și recepție a alimentelor la magazia cantinei;
- verifică prin sondaj modul de eliberare din magazia cantinei a alimentelor necesare pregătirii mesei elevilor;
- verifică prin sondaj folosirea alimentelor predate în cantină la prepararea mesei de către bucătar;
- verifică lunar modul de păstrare a alimentelor, pe care magazionerul cantinei le are, pentru a putea fi folosite în bune condiții la prepararea meselor;
- verifică, prin sondaj, cantitățile de produse aflate în magazie, susceptibilitatea de înstrăinare;
- în toate cazurile menționate mai sus, va întocmi, la data verificării, procese verbale cu cei care sunt în cauză, chiar dacă nu se constată deficiențe;
- procesele verbale de constatare se vor prezenta contabilului șef a doua zi;
- notele contabile vor fi întocmite până la dat de 3 ale lunii următoare celei expirate, când vor fi prezentate pentru viză contabilului șef;
- analizează furniturile din activitatea cantinei;
- identifică firme care, conform sistemului concurențial, pot oferi materialele și alimentele necesare derulării activității, la prețuri minime;
- întocmește lunar și trimestrial darea de seamă statistică și o înaintează organelor în drept;
- confirmă suma privind contravaloarea mesei servite de elevi, comparând cu valoarea cartelelor vândute prin casierie;
- verifică și completează dosarele privind alocația de stat pentru copii;
- participă la întocmirea lucrărilor de inventariere împreună cu personalul din compartimentul financiar-contabil;
- întocmește corespondența legată de activitatea desfășurată;
- îndrumă activitatea magazionerului de la magazia de alimente privind conducerea evidenței;
- întocmește și execută și alte lucrări sau sarcini ce vor apărea pe parcurs în vederea bunului mers al activității.

### 20.ADMINISTRATOR ȘCOALĂ / CĂMIN

Administratorul școlii este subordonat directorului unității de învățământ. Programul de lucru este stabilit în funcție de cerințele activității în unitate, de către directorul unității de învățământ.

În conformitate cu normele și normativele de muncă pentru unitățile școlare, administratorul de școală are următoarele sarcini:

- are calitatea de gestionar de bunuri și materiale;
- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea claselor, laboratoarelor, precum și a căminului și cantinei cu mobilier, utilaj, aparatură și materialele necesare;
- răspunde de planificarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor;
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul școlii și căminelor, ține evidența lor și le repartizează pe gestiuni;
- urmărește executarea contractelor încheiate de unitatea de învățământ și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești și obținerea autorizațiilor de funcționare școală /cămine;
- administrează localurile școlii și căminelor, asigură curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul corespunzător al acestora;
- ia măsuri pentru efectuarea reparației localurilor și a mobilierului deteriorat;

## COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"

- propune reparațiile necesare în clădiri și a mobilierului deteriorat;
- asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- va lua măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și aplicarea tuturor dispozițiilor Ministerului Sănătății și Sanepidului privind sectorul cămine/școală;
- răspunde de instruirea periodică a personalului din subordine, în vederea aplicării normelor de protecție a muncii și PSI; completează fișele de protecție a muncii și PSI;
- face parte din Comisiile PSI și Igienă și securitate a muncii, cu sarcinile care derivă din această responsabilitate și conform Planului de muncă;
- repartizează sarcini personalului de serviciu în funcție de spațiu și nevoile instituției;
- se îngrijește de folosirea și păstrarea în bune condițiuni a mobilierului din liceu și face propuneri de imputare contravalorii acestuia în caz de deteriorare;
- întocmește planul de muncă al sectorului cămine/școală pe care-l va supune spre aprobare conducerii, repartizând sarcini concrete pentru fiecare angajat în parte și urmărind totodată aplicarea lor;
- răspunde de justa planificare, repartizare și întrebuițare a materialelor de întreținere primite pentru cămine și școală;
- răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile din gestionarea căminului și școlii pe care le va da pe subinventare, sub semnătură, angajaților din subordine;
- răspunde de justa repartizare a personalului de serviciu în funcție de spațiu, de nevoile unității și de delegațiile legale de muncă;
- stabilește sectoarele de lucru din clădire și din curtea școlii, ale personalului de îngrijire; în funcție de nevoile școlii, directorul unității de învățământ poate schimba aceste sectoare;
- personalul de îngrijire sau paznicii vor fi utilizați exclusiv în activitățile care sunt necesare unității de învățământ;
- programul personalului de îngrijire și pază se stabilește de către administrator, conform nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către director; orice modificare ulterioară se va face doar cu acordul conducerii școlii;
- plecările din unitate au loc numai cu avizul conducerii școlii;
- execută și alte sarcini privind sectorul administrativ gospodăresc, la solicitarea membrilor Consiliului de administrație, pentru buna desfășurare a activității în cadrul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei".

### 21. CASIERUL

În conformitate cu normele și normativele de muncă pentru unitățile școlare, casierul are următoarele sarcini:

- ridicarea din bancă a numeralului pe baza cecurilor de numerar emise de compartimentul contabilitate;
- ridicarea extraselor de cont, a facturilor, dispozițiilor de plată și încasare sau oricare alt document privind încasări sau plăți prin banca de stat;
- încasarea prin dispozițiile de încasare emise de contabilitate a oricăror sume de la angajații liceului, de la elevi sau alte persoane din afara unității;
- încasarea contravalorii hranei și regiei de cantină și cămine de la elevi;
- întocmirea zilnică a listei cu efectivul pentru cantină;
- plata drepturilor de retribuție chenzinale și lunare a întregului personal din cadrul grupului școlar;
- plata burselor;
- depunerea prin mandat poștal la oficii a sumelor oprite pentru care nu se pot întocmi dispoziții de plată;
- depunerea la C.E.C. a garanțiilor angajaților;
- toate plățile în numerar se vor efectua numai pe baza documentelor de plată vizate și aprobate în prealabil de contabilul șef și director;

## COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"

- documentele zilnice se predau la contabilitate cu borderou până la ora 16.00, operațiunile de casă efectuându-se până la ora 15.00;
- în cazuri excepționale (zile de plată), documentele de casă se vor preda ziua următoare la orele 8.00;
- se interzice eliberarea oricărei sume atât elevilor cât și personalului fără identificarea acestora pe bază de B.I.
- în cazul în care o persoană străină solicită ridicarea unor drepturi în baza unei delegații, aceasta trebuie să aibă viza conducerii unității;
- după efectuarea plăților se va aplica pe documentul respectiv și ștampila - achitat, indicându-se data și semnătura;
- toate sumele încasate și achitate vor fi evidențiate cronologic în registrul de casă;
- va întocmi evidența cartelelor de masă eliberate elevilor și se va confrunta documentele aflate la contabilitate;
- operațiunile cu banca se vor efectua zilnic;
- colaborează cu ceilalți angajați din contabilitate și secretariat pentru a duce la îndeplinire sarcinile primite;
- execută orice lucrări care apare pe parcurs, privind activitatea economico-financiară din cadrul liceului;
- aduce la cunoștința contabilului șef orice deficiență care se ivește pe parcurs, privind operațiunile mai sus menționate.

### 22.BIBLIOTECARUL

Bibliotecarul este direct subordonat directorului școlii și își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu personalul didactic.

Bibliotecarul școlar are următoarele sarcini:

- energizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea școlii;
- satisface cerințele de lectură și documentare ale elevilor și ale personalului didactic;
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de MEdC;
- organizează colecții de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine și expoziții de cărți etc;
- îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarilor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și la alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- folosește împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrări pe care biblioteca școlii nu le posedă;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului de cărți, inventarul, catalogele și caietul de evidență a activității zilnice;
- scoate din uz cărțile depășite din punct de vedere ideologic și științific în conformitate cu instrucțiunile în vigoare;
- întocmește planul de muncă și dările de seamă ale bibliotecii;
- participă la consiliul profesoral, atunci când este avizat;
- participă la cursurile de calificare profesională, seminarii, instructaje, consfătuiri etc. organizate de către inspectoratul școlar județean și MEdC.

### **23.LABORANTUL**

În posturile de laborant sunt încadrate persoane care au absolvit școli de specialitate postliceală, licee de specialitate cu profil adecvat sau liceul de cultură generală urmat de un curs de calificare ca laborant.

Numirea în posturile de laborant se face după o perioadă de încercare de 12 zile, în care școala verifică cunoștințele și aptitudinile solicitantului pentru funcția respectivă. Verificarea cunoștințelor și aptitudinilor solicitantului se face de profesorii de specialitate (fizică, chimie, biologie) și de către directorul liceului.

Laborantul îi ajută pe profesori la buna organizare și desfășurare a procesului instructiv-educativ.

Laborantul îndeplinește următoarele sarcini:

- pregătește materialul didactic demonstrativ pentru lecții și lucrări de laborator, potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
- sub îndrumarea profesorilor, sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activităților în cercuri;
- participă la efectuarea experiențelor și lucrărilor de laborator în timpul lecțiilor, atunci când profesorul apreciază că este necesar;
- se preocupă de înzestrarea laboratorului cu material didactic (aparate, planșe, diafilme, substanțe etc.);
- verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condițiuni a acesteia;
- răspunde de inventarul laboratorului și ține evidența substanțelor și materialelor consumate;
- asigură respectarea regulilor de protecția muncii și PSI în laborator;
- plecările din unitate au loc numai cu avizul conducerii școlii;
- execută și alte sarcini, la solicitarea membrilor Consiliului de administrație, pentru buna desfășurare a activității în cadrul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”.

Laborantul are obligația de a-și ridica continuu nivelul de pregătire profesională prin: studiu individual, participare la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de perfecționare etc.

### **24. PEDAGOGUL**

Pedagogul școlar ajută personalul didactic și conducerea școlii în munca de instruire și educare a elevilor, participând la formarea unui colectiv educat în spiritul disciplinei conștiente.

Pedagogul școlar are următoarele sarcini:

1. Răspunde de securitatea imobilului în care funcționează căminul de elevi, atât în interiorul clădirii cât și în exteriorul ei, în cazul în care paza acesteia nu este asigurată de organele de pază.
2. Răspunde de păstrarea bunurilor obștești care se află în sectorul pe care îl supraveghează.
3. Fiecare pedagog școlar este obligat să-și întocmească un caiet în care să noteze observațiile sale cu privire la comportarea elevilor și la modul cum aceștia și-au îndeplinit sarcinile școlare.
4. Pedagogul școlar raportează săptămânal conducerii școlii asupra rezultatelor obținute în activitatea sa.
5. Urmărește participarea regulată a tuturor elevilor din cămin la cursuri, la instruirea practică și la celelalte activități programate la școală.
6. Îndrumă și ajută elevii din cămin în pregătirea lecțiilor, controlează efectuarea temelor, asigură liniștea în sălile de meditație.
7. Îndrumă, în colaborare cu profesorii de limba română și cu bibliotecarul școlii, lectura elevilor.
8. Supraveghează comportarea elevilor în școală, în cămin și în afara școlii, făcându-le recomandările necesare ori de câte ori este cazul.

## COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"

9. Păstrează o strânsă legătură cu maestrul instructor spre a cunoaște comportarea elevilor la instruirea practică.
10. Poartă cu elevii discuții pe teme educative folosind exemple din viața colectivului.
11. Pedagogul de la căminul de băieți supraveghează împreună cu profesorul de serviciu activitatea în corpul B al școlii;
12. Controlează respectarea de către elevi a îndatoririlor prevăzute de "Regulamentul de ordine interioară" al școlii și al căminului.
13. - Controlează aerisirea și încălzirea dormitoarelor, urmărește respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor; răspunde de securitatea vieții elevilor.
  - Supraveghează programul de dimineață al elevilor, scuturatul cearșafului și păturilor, expunerea acestora pentru aerisire, îmbrăcarea elevilor, servirea mesei de dimineață.
  - Sprijină personalul sanitar al unității în administrarea la elevi a medicamentelor care se iau pe cale bucală; respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor bolnavi.
14. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine și curățenie la elevi în vederea promovării unui comportament social adecvat.
15. Îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare și de protecție a muncii în școală, ateliere și laboratoare, în cămin, cantină și în afara școlii.
16. Asigură respectarea regimului zilnic al elevilor (deșteptarea, gimnastica de înviorare, toaleta de dimineață și seară, masa de dimineață, intrarea în clasă sau atelier, masa de prânz, studiul individual, folosirea rațională a timpului liber, participarea la meditații și consultații, masa de seară, respectarea normelor de igienă, schimbarea regulată a lenjeriei de corp și de pat, curățenia îmbrăcămintei, ordinea în vestiare, dormitoare și sălile de clasă, respectarea orei de stingere, etc.)
17. Participă cu elevii la diferite excursii, la vizionarea de spectacole, vizitarea expozițiilor, a muzeelor.
18. Antrenează elevii pentru organizarea în cămine a unor audiții muzicale, șezători literare, activități sportive.
19. Participă la cursurile de perfecționare organizate de MEC.
20. Primește, în funcție de situațiile de moment, orice alte sarcini suplimentare.

### 25.MAGAZIONER

În conformitate cu normele și normativele de muncă verificate pentru unitățile școlare se stabilesc următoarele sarcini de serviciu:

- asigurarea condițiilor de păstrare a materialelor, obiect de inventar a mijloacelor fixe etc. aflate în gestiunea sa ;
- la primirea bunurilor se va controla dacă acestea corespund cantitativ și calitativ datelor înscrise în actele însoțitoare, identificând serviciile aparente, recepția bunurilor va fi făcută de către Comisia de recepție și semnată de către aceasta;
- în cazul în care se primesc bunuri având caracteristici pentru a căror verificare magazionerul nu posedă cunoștințele necesare se va solicita conducerii asistență tehnică și de specialitate ;
- eliberarea bunurilor va fi făcută în cantitatea , calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare, semnate de către persoanele în drept;
- se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie ;
- imprimările cu regim special se vor elibera numai în baza aprobării prealabile a conducerii, specificându-se în bonul de consum sau dispoziție de livrare, seria și numărul documentului cu regim special eliberat;
- toate actele cu privire la operațiunile din gestiune pentru primiri sau predări de materiale, piese de schimb, echipamente, obiecte de inventar, mijloace fixe, vor fi înregistrate zilnic în evidența tehnico-operativă a magaziei, respectiv în fișele de magazie;

## COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"

- lunar va fi întocmită situația centralizatoare de consum pe baza documentelor justificative privind eliberarea materialelor care se va preda la serviciul contabilitate până la data de 01 ale fiecărei luni ;
- numerotarea imprimatelor cu regim special odată cu intrarea în magazie (cartele de masă și chitanțiere ) ;
- bunurile din gestiune cu termen de expirare a menținerii calității inițiale se vor elibera din magazie în ordine, în vederea evitării degradării bunurilor respective;
- plusurile și minusurile constatate în gestiune vor fi aduse la cunoștință imediat conducerii;
- lunar se vor comunica stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă în vederea lichidării acestor stocuri ;
- eliberarea bunurilor, respectiv a alimentelor se va face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în lista de eliberare a alimentelor ;
- se interzice eliberarea oricărui aliment pe bază de dispoziție verbală sau provizorie;
- toate actele cu privire la operațiunile din gestiune - primiri sau eliberări de alimente vor fi înregistrate zilnic în evidența tehnico – operativă a magaziei, respectiv fișele de magazie ;
- actele de primire sau eliberare a alimentelor vor fi înaintate zilnic la contabilitate;
- alimentele din gestiune cu termene de expirare a menținerii calității inițiale, vor fi eliberate din magazie în ordine pentru evitarea degradării acestora ;
- zilnic se face situația stocurilor de alimente în vederea întocmirii listelor de alimente care vor fi aduse la semnat cu o zi înainte ;
- este interzisă cu desăvârșire întocmirea de acte cu ștersături sau adăugiri;
- primirea alimentelor se va face numai în prezența responsabilului cantinei, care va recepționa calitatea acestora și va viza facturile și avizele de primire;
- este interzis ca bonurile de restituire sau de consum să fie întocmite de către magazioner. Bonurile de restituire de alimente vor fi întocmite de bucătarul de serviciu, iar ridicarea de materiale de întreținere va fi făcută de către responsabilul cantinei. La primirea bonului de retur de alimente există obligația de a verifica fizic dacă cantitatea de pe bon corespunde cu cea predată de bucătar, refuzând semnarea în cazul care sunt constatate neconcordanțe ;
- se va da o atenție deosebită cantităților de alimente scoase din magazie conform listei de alimente zilnice, astfel încât să nu apară plusuri sau minusuri față de cantitățile menționate în listă ;
- alimentele scoase din magazie vor fi predate numai bucătarului de serviciu, care va semna imediat de primirea acestora ;
- deasemenea este interzis să fie predate cheile magaziei oricărui personal muncitor din cantină pentru ridicarea unor alimente din magazie ;
- se va urmări ca alimentele primite în magazie să nu depășească termenul de garanție, eliberând alimentele în funcție de acest termen ;
- se vor păstra alimentele la magazie ordonat stivuite și în conformitate cu normele organelor sanitare ;
- se va permite intrarea în magazie a personalului muncitor care ajută la transportul alimentelor numai în prezența magazionerului ;
- fișele de magazie vor fi ținute corect și la zi, fiind interzise ștersăturile sau adăugările .În cazul în care în mod excepțional este de făcut vreo modificare în fișă, modificare se face prin tăiere cu roșu a cifrei în cauză și înregistrarea cifrei corecte alăturat;
- alimentele returnate de bucătar vor fi aduse în magazie după cum urmează : cele de la micul dejun al zilei respective până la ora 8.00, cele rămase de la masa de prânz până la orele 15.30 , iar cele rămase din seara zilei anterioare, a doua zi la orele 6.30 ;
- efectuarea periodică a controlului privind starea individuală de sănătate ;
- respectarea normelor P.S.I. de securitate a muncii și igienico-sanitare în spațiile care își desfășoară activitatea ;
- plecările din unitatea de învățământ vor fi făcute doar cu acordul conducerii școlii;

## COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"

- executarea altor sarcini la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație, în funcție de nevoile școlii.

### 26. PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE

Personalul de întreținere este direct subordonat administratorului școlii și își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu conducerea școlii și profesorul de serviciu.

Activitatea personalului de îngrijire se va desfășura în 2 ture, corelat cu programul de funcționare a unității școlare.

Personalul de îngrijire are următoarele sarcini:

- Asigură întreținerea și verificarea periodică a spațiilor stabilite ca sector de întreținere, astfel încât aceste spații să se încadreze în normele de igienă și PSI; în funcție de necesitățile școlii, personalul de îngrijire va fi implicat și în alte activități.
- Se interzice utilizarea resurselor electrice pentru incalzit sau prepararea hranei personalului.
- Este interzisă depozitarea diferitelor materiale în incaperile din subsoluri în apropierea conductelor de gaze și coloanelor electrice.
- Asigură evacuarea permanentă a deșeurilor provenite din împachetări și despachetări, pentru păstrarea ordinii și curăteniei și să nu blocheze ușile și caile de acces și evacuare;
- Locurile pentru fumat vor fi dotate cu scrumiere. Scrumierele se amplasează astfel încât să nu fie posibilă aprinderea materialelor combustibile din apropiere (draperii, perdele, jaluzele, elemente de birotică etc.).
- Depunerea în scrumiere a altor deșeuri de materiale combustibile (hârtie, textile, carton etc.) este strict interzisă.
- Este strict interzisă aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau chibrituri aprinse.
- Golirea scrumierelor și a vaselor în coșurile de hârtie sau în alte locuri în care există materiale combustibile este strict interzisă.

### 27. RESPONSABIL ACTIVITATE CANTINĂ

În conformitate cu normele și normativele de muncă verificate pentru unitățile școlare se stabilesc următoarele sarcini de serviciu:

- efectuează periodic controlul privind starea individuală de sănătate;
- duce la îndeplinire sarcinile stabilite de organele sanitare, de pază contra incendiilor precum și celelalte sarcini stabilite de organele ierarhic superioare;
- răspunde de centralizarea rezultatelor de la controlul periodic privind starea individuală de sănătate a personalului coordonat;
- urmărește respectarea normelor de securitate a muncii, igienico-sanitare și folosirea echipamentului corespunzător de protecție în timpul serviciului;
- răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor cantinei, alimentelor și de buna funcționare a cantinei;
- instruiește personalul cantinei cu normele de protecție a muncii, igienico-sanitare, de pază contra incendiilor și răspunde de respectarea acestora;
- întocmește documentația și întreprinde demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor necesare desfășurării activității cantinei;
- asigură aprovizionarea cu alimente și produse agroalimentare în cantitățile necesare preparării hranei corespunzător numărului de abonați, precum și depozitarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
- procură și prezintă spre analiză Consiliului de administrație și contabilului cantinei ofertele necesare unei selecții corespunzătoare a furnizorilor;
- răspunde de buna organizare a activității personalului din cantină, de buna funcționare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotare, a curățeniei din cantină și din jurul acesteia;
- face propuneri cu privire la dotarea cantinei cu veselă, tacâmuri și mobilierul necesar bunei funcționări a cantinei;

## **COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"**

- întocmește și supune spre aprobare programul de aprovizionare a cantinei cu alimente și produse agroalimentare;
- participă la întocmirea meniurilor și răspunde de respectarea acestora , de calitatea și cantitatea hranei preparată și servită abonaților;
- urmărește afișarea zilnică a meniurilor și a gramajelor;
- întocmește lista zilnică de alimente care se scot din magazie și a celor care se restituie;
- asigură scoaterea alimentelor din magazie și pregătirea acestora pentru prepararea hranei la timp;
- verifică la sfârșitul fiecărei mese numărul abonaților care s-au prezentat la masă;
- verifică prin sondaj dacă porțiile servite corespund cantităților stabilite pentru meniul din ziua respectivă;
- răspunde de recuperarea pagubelor produse cantinei de la abonați sau personalul cantinei;
- urmărește și răspunde de menținerea unei atmosfere corespunzătoare în ceea ce privește comportarea și ținuta abonaților sau personalului cantinei;
- programează pe bază de grafic activitatea personalului din subordine și prezintă programul spre avizare conducerii școlii; orice modificare a programului aprobat este interzisă fără acordul conducerii unității de învățământ;
- plecărilor din unitatea de învățământ vor fi făcute doar cu acordul conducerii școlii;
- îndeplinește și alte responsabilități stabilite de către conducerea unității de învățământ și de legislația în vigoare pentru a asigura buna derulare a activității.

### **29.BUCĂTAR**

În conformitate cu normele și normativele de muncă verificate pentru unitățile școlare se stabilesc următoarele sarcini de serviciu:

- efectuează periodic controlul privind starea individuală de sănătate;
- răspunde de respectarea meniurilor , de calitatea și cantitatea hranei preparată și servită abonaților;
- asigură porționarea corectă a hranei conform meniului, rețetarului și listei de alimente;
- gestionează bunurile din dotarea cantinei pe care le au în răspundere;
- duce la îndeplinire sarcinile stabilite de organele sanitare, de pază contra incendiilor precum și celelalte sarcini stabilite de organele ierarhic superioare;
- respectă normele de securitate a muncii, igienico-sanitare și folosește echipamentul corespunzător de protecție în timpul serviciului;
- asigură buna întreținere și funcționarea aparatelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea cantinei;
- îndeplinește și alte responsabilități stabilite de către conducerea unității de învățământ și de legislația în vigoare pentru a asigura buna derulare a activității.

### **29.MUNCITORI CANTINĂ**

În conformitate cu normele și normativele de muncă verificate pentru unitățile școlare se stabilesc următoarele sarcini de serviciu:

- efectuează periodic controlul privind starea individuală de sănătate;
- participă la prepararea hranei în condiții igienico sanitare corespunzătoare;
- asigură servirea mesei abonaților și menținerea unei atmosfere corespunzătoare în ceea ce privește comportarea și ținuta;
- aplică normele de protecție a muncii, igienico-sanitare, de pază contra incendiilor și răspund de respectarea acestora;
- asigură buna întreținere și funcționarea aparatelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea cantinei, a curățeniei din cantină și din jurul acesteia;
- gestionează bunurile din dotarea cantinei pe care le au în răspundere;
- duce la îndeplinire sarcinile stabilite de organele sanitare, de pază contra incendiilor precum și celelalte sarcini stabilite de organele ierarhic superioare;

## COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"

-îndeplinește și alte responsabilități stabilite de către conducerea unității de învățământ și de legislația în vigoare pentru a asigura buna derulare a activității în unitatea de învățământ (școală, cămin, cantină).

### 30. ELEVII

Prezentele prevederi ale regulamentului de ordine interioară sunt complementare celor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Elevii au dreptul:

1. să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a școlii;
2. să beneficieze de asistență medicală;
3. să beneficieze de securitate;
4. să beneficieze de recompense pentru rezultatele obținute;
5. să servească masa la cantina internatului;
6. să folosească spațiul de studiu;
7. să aibă acces la biblioteca și la clubul școlii;
8. să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu;
9. să participe la manifestări culturale, recreativ-distractive și sportiv turistice;
10. să fie reprezentați;
11. să beneficieze de dreptul la opinie;
12. să beneficieze de dreptul la respect;
13. să participe la proiectele școlii;
14. să le fie asigurată egalitatea de șanse;
15. să fie consultați la proiectarea ofertei educaționale;
16. să primească sprijin și consiliere de specialitate prin intermediul Cabinetului de asistență psihopedagogică;
17. să beneficieze de sprijin și consiliere privind cariera/dezvoltarea personală.

Intrarea în unitatea școlară va fi permisă doar prin prezentarea legitimației sau carnetului de elev vizat la zi. Ținuta elevilor trebuie să fie decentă.

Pentru a asigura securitatea elevilor și pentru a diminua gradul de risc prezentat de posibila intrare în școală a unor persoane străine, elevii școlii vor purta ca însemn distinctiv, pe toată perioada prezenței în școală tricoul cu sigla școlii, conform acordului Consiliului elevilor și a Consiliului reprezentativ al părinților.

Elevii vor fi reprezentați în Consiliul de Administrație și 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.

Elevii Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații sunt obligați să fie în clasă la prima oră, cu 5 minute înainte de a se suna de intrare.

Fiecare elev este obligat să intre în clasă în momentul în care se sună de intrare. În caz de întârziere motivată, elevul poate intra în clasă, cu permisiunea profesorului, fără a afecta derularea procesului instructiv. În cazul întârzierilor repetate, situația va fi semnalată profesorului diriginte, în vederea sancționării prin scăderea notei la purtare.

Fumatul în școală este strict interzis. Elevii care fumează în școală vor fi amendați. Amenda se va depune la casieria școlii. Pentru prima abatere, suma va fi de **250.000** lei, iar pentru următoarele abateri, suma va fi de **500.000** lei. Profesorii diriginți vor informa familiile elevilor amendați.

## COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"

Este interzisă introducerea în școală a țigărilor, băuturilor alcoolice, a drogurilor, a armelor și a obiectelor care pot periclita securitatea elevilor.

Elevii care prin anunțuri telefonice anonime, scrisori sau afișe determină întreruperea cursurilor, creează panică în rândul colegilor sau al cadrelor didactice sau aduc daune morale acestora vor fi exmatriculați, fără drept de reînscrisere.

Elevii vor colabora cu profesorul de serviciu și reprezentanții firmei de pază, astfel încât să fie asigurată ordinea și securitatea în școală.

Elevii vor semnală, cu promptitudine, profesorului de serviciu sau conducerii școlii, orice aspect care ar pune în pericol securitatea școlii sau a elevilor sau ar putea fi o sursă de incendiu. Ei vor colabora, pe toată durata programului, la menținerea integrității bazei materiale a școlii, semnalând profesorului de serviciu sau conducerii școlii orice deteriorare, în vederea recuperării contravalorii bunurilor.

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.

### Drepturile și îndatoririle elevilor interni

#### A. Elevii interni au dreptul:

18. să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a internatului;
19. să beneficieze de asistență medicală;
20. să servească masa la cantina internatului;
21. să folosească spațiul de studiu;
22. să aibă acces la biblioteca și la clubul școlii;
23. să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață în internat;
24. să participe la manifestări culturale, recreativ-distractive și sportiv turistice;
25. să fie reprezentați prin avocatul elevilor și președintele Consiliului elevilor;
26. să primească sprijin și consiliere de specialitate prin intermediul Cabinetului de asistență psihopedagogică.

#### 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;

### Regulament intern an școlar 2011-2012

## COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"

16. să respecte orele de studiu și de pregătire a temelor pentru a doua zi;

17. să folosească individual (nominal) cartelele de masă;

### **C. Elevilor interni le sunt interzise:**

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.

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".

31. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

CAPITOLUL 1. DISPOZITII GENERALE

**ART.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.

**ART.2.** Documentele de referință ce au permis elaborarea acestui regulament sunt următoarele:

- Hotărârea Consiliului de Administrație din data 02.03.2009 și
- Decizia Nr. 211/02.03.2009
- Decizia Nr. 167/02.09.2008

**ART.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.

**ART.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”:

- aloca 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.

**ART.5.** Pentru atingerea acestor obiective în Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei” se vor desfășura următoarele activități:

a) Elaborarea și revizuirea documentelor Sistemului de Management al Calității: Manualul Calității, Proceduri de Sistem, Proceduri Operaționale și Proceduri de Lucru.

b) Identificarea, definirea și analiza principalelor funcțiuni și procese ale unității de învățământ pentru determinarea acelor care sunt critice pentru calitatea rezultatelor și asigurarea mijloacelor și metodelor de ținere sub control și îmbunătățirea continuă a acestora.

c) Implementarea unui plan de instruire și introducerea tehnicilor de lucru în grup în identificarea problemelor și căutarea soluțiilor de îmbunătățire a calității procesului de învățământ, pentru creșterea gradului de implicare a personalului din cadrul colegiului.

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

## CAPITOLUL 2. STRUCTURA ORGANIZATORICA

**ART.6.** Structura organizatorica a SMC are la baza principiul conform căruia, Sistemul de Management al Calității este condus la fiecare nivel al institutiei de catre managerul nivelului respectiv (Ex. catedra – sef de catedra, serviciul secretariat - secretar șef etc.)

**ART.7.** Incadrarea structurii SMC în organigrama Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”, constituie parte a acestui regulament și ea este prezentată în Anexa 1.

**ART.8.** Principalele elemente ale structurii organizatorice a SMC din Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei” sunt:

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

## CAPITOLUL 3. RESPONSABILITATI PRIVIND SMC

**ART.9.** La nivel de unitate de învățământ responsabilitățile privind SMC sunt următoarele:  
a) SMC la nivelul colegiului este condus de 1 director adjunct, Director cu calitate, confirmat de Consiliul de Administrație. Are responsabilitate și autoritate privind proiectarea, menținerea și îmbunătățirea SMC la nivel de colegiu prin intermediul structurii organizatorice reprezentate de către Departamentul pentru Asigurarea Calității (DAC), stabilind strategia, politica, obiectivele și prioritățile în domeniul calității; urmărește cunoașterea și aplicarea lor în întreaga instituție. Responsabilitățile sunt în conformitate cu Ordonanța de urgență privind asigurarea calității în educație Nr. 75/12.07.2005, Legea 87/13.04.2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației și OMECT nr 6308 /19.12.2008 privind aprobarea instrumentelor de asigurare a calității în unitățile de învățământ profesional și tehnic .

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

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

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

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

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

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

## COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII „GHEORGHE AIRINEI”

- 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 catedre/comisii metodice;
- Planificarea și coordonarea activităților de evaluare periodică din Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”;
- Analiza concluziilor rapoartelor de evaluare și ale studiilor legate de mediul intern și extern și elaborarea de propuneri de îmbunătățire ;
- Dezvoltarea competențelor în domeniul asigurării calității pentru personalul din Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei” și promovarea unei culturi pro-calitate.

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

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

**ART.10.** La nivel de unitate de învățământ, responsabilitățile privind SMC sunt următoarele:  
a) SMC la nivelul ariilor curriculare este condus de către directorii adjuncți, conform specificațiilor din Fișa Postului, în colaborare cu Decanul Responsabililor Comisiilor metodice, Secretar executiv al CEAC, împreună cu care desfășoară strategia, politica, obiectivele și prioritățile școlii în domeniul calității urmărind cunoașterea și aplicarea la nivelul catedrelor atât a aspectelor generale cât și a celor specifice.

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

**ART.11.** La nivelul compartimentelor funcționale, responsabilitatea și autoritatea aferentă SMC aparține șefului de compartiment funcțional.

**ART.12.** La nivelul comisiilor metodice, responsabilitățile privind SMC sunt:  
a) La nivel de comisie metodică/catedră, responsabilul de comisie metodică /șeful de catedră are autoritatea și responsabilitatea privind calitatea tuturor proceselor derulate în cadrul acesteia (predare-învățare, proiectare, cercetare pedagogică, organizare și relații cu responsabilii celorlalte comisii metodice).

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

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

**ART.13.** La nivelul serviciilor, responsabilitatea și autoritatea SMC aparține șefilor de servicii.

**ART.14.** Atribuțiile privind Directorul cu Calitatea și ale membrilor CEAC sunt precizate în fișa postului acestor funcții.

#### CAPITOLUL 4. DISPOZITII FINALE

**ART.15.** Documentele Sistemului de Management al Calității sunt gestionate de Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

**ART.16.** Aprobarea Regulamentului privind Managementul Calității se face de către Consiliul de Administrație, prin vot deschis cu majoritate simplă.

**ART.17.** Propunerea de modificare a prezentului regulament este de competența Consiliului de Administrație prin vot deschis prin majoritate simplă.

**ART.18.** În termen de 60 zile de la avizarea prezentului regulament se vor stabili sarcinile ce revin structurilor organizatorice privind SMC în Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”.

#### CAPITOLUL 5 Regulament de funcționare al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

Organul consultativ al Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație în domeniul calității este Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

**Viziune:** Implementarea managementului calității în Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei” din București va conduce la crearea unor noi modele de gândire și de comportament care să ducă la îmbunătățirea continuă a tuturor proceselor și activităților derulate în domeniul formării și a activităților conexe acestora, la nivelul unității de învățământ.

**Misiune:** Elaborarea conceptuală și implementarea managementului calității în cadrul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei” din București precum și adaptarea continuă a acestuia la cerințele învățământului preuniversitar, românesc și european.

#### Documente de referință:

- Hotărârea Consiliului de Administrație din data 06.09.2010 și
- Decizia Nr. 165/08.09.2010.

#### Obiective strategice:

1. Elaborarea conceptuală a sistemului de management al calității, în sensul definirii structurii lui organizatorice și funcționale, precum și a modului de integrare a lui în managementul strategic al unității de învățământ.
2. Elaborarea strategiei de implementare a sistemului de management al calității în unitatea de învățământ și supunerea ei dezbaterii în Consiliul de Administrație și în Consiliul Profesorat.
3. Elaborarea în cadrul acestui sistem a procedurilor de sistem de realizare a managementului calității.
4. Definirea cerințelor calitative care trebuie stipulate în planul de acțiune în domeniul calității.
5. Stabilirea obiectivelor, activităților și rezultatelor care se doresc a fi obținute prin implementarea Managementului Calității.
6. Analiza rezistențelor obiective și subiective care pot fi generate de implementarea managementului calității și propunerea de soluții privind depășirea lor.
7. Evaluarea procesului de implementare a managementului calității în Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei” și propunerea de soluții corective, dacă acestea sunt necesare.
8. Elaborarea strategiilor de audit intern și extern.

## COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"

9. Elaborarea anuală a unui raport de evaluare internă privind calitatea educației în Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „ Gheorghe Airinei”. Raportul va fi pus la dispoziția conducerii școlii și Consiliului profesoral; după aprobare, raportul este făcut cunoscut tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare pe site-ul școlii;
10. Planificarea, cu precizarea responsabilităților și a termenelor de realizare, și coordonarea activităților de evaluare în vederea autorizării / acreditării / evaluării periodice externe.

### **Competențe și responsabilități:**

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este organism consultativ al Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație în domeniul calității.

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este prezidată și condusă operativ de Directorul cu calitatea.

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității își desemnează un secretar executiv, Responsabilul cu calitatea.

Hotărârile în Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității se iau pe baza votului deschis cu majoritate simplă, în prezența a cel puțin 5 membri. Directorul poate convoca Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității ori de câte ori sunt de rezolvat probleme specifice. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității își desfășoară activitatea pe perioada unui mandat al conducerii.

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității se întrunește lunar și ori de câte ori este necesar.

Calitatea de membru al acestei comisii încetează sau este pierdută în urma uneia dintre următoarele condiții:

- pensionare / transferare / restrângere a activității;
- cerere personală motivată de renunțare a participării la această comisie;
- încălcarea normelor etice și morale ale unui cadru didactic, încălcarea codului comportamental, codului civil sau penal;
- sancționarea în urma abaterilor / încălcării normelor;
- cercetarea de către organe constituite legal, abilitate (poliție etc.) / condamnarea persoanei pe baza unei hotărâri judecătorești;
- neîndeplinirea atribuțiilor în cadrul CEAC.

### **Atribuțiile Directorului cu calitatea:**

- conduce ședințele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- informează periodic Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral asupra activității Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, precum și Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității asupra deciziilor Consiliului de Administrație, referitoare la calitate;
- promovează în Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral Hotărârile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- asigură armonizarea Politicii Calității cu Politica generală a școlii;
- răspunde în fața Directorului General de activitatea Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- coordonează întreaga activitate privind implementarea Sistemului de Management al Calității în Colegiu;
- propune spre aprobare structura organizațională corespunzătoare sistemului de asigurare a calitatii;
- coordonează și controlează activitatea responsabililor cu asigurarea calității pe compartimente funcționale/departamente/comisii.;
- coordonează programul de elaborare și a indicatorilor de calitate la nivelul fiecărei entități din Colegiu;
- coordonează procesul de evaluare internă efectuat de către elevi ca parteneri principali ai procesului educațional;

## COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII “GHEORGHE AIRINEI”

- atribuțiile Directorului cu Calitatea sunt prevazute in **Fisa postului**.

### **Atribuțiile Secretarului executiv:**

- asigură informarea membrilor Comitetului pentru Asigurarea Calității despre tematica ședințelor de lucru;
- rezolvă problemele operative ce intervin în activitatea Comitetului pentru Asigurarea Calității;
- asigură armonizarea grupurilor de lucru ale Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității .

### **Înregistrări:**

Ședințele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității vor fi consemnate într-un registru, în care vor fi menționate:

- hotărârile luate;
- termenele de realizare;
- persoanele care răspund direct în legătură cu diferitele probleme analizate.

## **DISPOZIȚII FINALE**

**ART.1.** Regulamentul intern al Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație și Consiliul profesoral.

**ART.16.** Aprobarea Regulamentului se face de către Consiliul de Administrație și Consiliul profesoral, prin vot deschis cu majoritate simplă.

**ART.17.** Propunerea de modificare a prezentului regulament este de competența Consiliului de Administrație prin vot deschis prin majoritate simplă.

**ART.18.** În termen de 15 zile de la avizarea prezentului regulament se vor stabili sarcinile ce revin structurilor organizatorice în cadrul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”.