



Colegiul Național „Gheorghe Lazăr”  
Str. Gh. Lazăr Nr. 1 – 3  
Sibiu 550165  
Tel: (+40) 269 212 896  
Fax: (+40) 269 215 352  
cnglazar@gmail.com  
www.cngl.eu

---

## Notă de serviciu privind „Școala altfel”

---

**În atenția: Diriginților și cadrelor didactice**

**Referitor: Planificarea activităților în cadrul programului „Școala altfel”**

### I. Prioritate absolută:

**Toți elevii trebuie să fie în siguranță pe toată durata programului! Responsabilitatea pentru siguranța elevilor revine *dirigintelui în colaborare cu profesorul care realizează activitatea la care participă elevul!***

### II. Reguli obligatorii:

1.	<b>Toți elevii trebuie să participe la activități.</b> Durata totală a activităților trebuie să fie egală cu numărul de ore pe săptămână din planul de învățământ al fiecărei clase
2.	<b>Toți profesorii trebuie să participe la activități.</b> Durata totală a activităților trebuie să corespundă numărului de ore pe săptămână din încadrarea fiecărui profesor
3.	<b>Activitățile trebuie să aibă caracter educativ</b> și se selectează dintre propunerile profesorilor, elevilor, părinților și instituțiilor/organizațiilor externe interesate de participarea la program
4.	<b>Activitățile se pot organiza pe clase, pe grupuri de clase sau pe grupuri de elevi</b> din clase diferite – <b>strict</b> în condițiile în care <b>sunt respectate toate regulile prezente și:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- este respectată prioritatea absolută privind siguranța elevilor</li><li>- dirigintele cunoaște în fiecare moment unde este fiecare elev din clasa sa</li><li>- dirigintele cunoaște în fiecare moment cine supraveghează fiecare elev din clasa sa, inclusiv în timpul eventualelor deplasări presupuse de activitate</li></ul>
5.	Fiecare activitate se stabilește pe baza <b>discuțiilor cu elevii și părinții acestora</b> , ținând cont de prioritatea absolută privind <b>siguranța elevilor</b> și de <b>resursele existente</b>

### III. Sarcini de serviciu obligatorii:

1.	Se analizează propunerile de activități educative. După caz, se formulează alte propuneri, în funcție de specificul clasei, interesul elevilor etc. – cu respectarea priorității și regulilor stabilite în prezenta Notă de serviciu
2.	Se discută cu elevii și cu părinții acestora propunerile de activități și se stabilește o planificare provizorie – pe zile, ore și, după caz, pe elev

3.	Se colaborează cu profesorii și/sau cu diriginții de la alte clase pentru clarificarea modului de organizare și posibilităților de participare la fiecare activitate din planificarea provizorie
4.	Se discută cu elevii și cu comitetul de părinți planificarea provizorie – revăzută după discuția cu profesorii și/sau diriginții de la alte clase și se întocmește planificarea definitivă
5.	Planificarea definitivă se semnează de diriginte, de președintele comitetului de părinți pe clasă și de șeful clasei și se predă la secretariat până în data de <b>24.02.2012</b> . Planificările se avizează de Consiliul Profesoral și se aprobă de Consiliul de Administrație până în data de <b>01.03.2012</b> . După avizare și aprobare, se ridică de la secretariat o copie a planificării semnată de director și șampilată. Acest document se păstrează de diriginte și pe baza lui se monitorizează realizarea activităților planificate.
6.	Se întocmesc și se păstrează de diriginte următoarele procese verbale (PV): (1) <b>PV_1</b> pentru discuția cu elevii privind programul „Școala altfel” – semnat de toți elevii și de diriginte (2) <b>PV_2</b> pentru discuția cu părinții privind programul „Școala altfel” – semnat de toți părinții prezenți și de diriginte (3) <b>PV_3</b> pentru instructajul elevilor privind respectarea normelor de securitate și sănătate în timpul activităților și în timpul deplasărilor în afara școlii
7.	În cazul deplasărilor în afara localității, se întocmește plan de excursie pe modelul existent la secretariat. Planul de excursie se aprobă de director.

**Director,**

**Prof. Gabriel Octavian Negrea**