



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI  
SPORTULUI

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ  
COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE CARTIANU"

PIATRA NEAMȚ, Cod poștal 610137  
B-dul Traian nr. 165 tel/fax 0233/222800

E-mail: [colegiulcartianu@gmail.com](mailto:colegiulcartianu@gmail.com)

Adresa internet: [www.colegiulcartianu.ro](http://www.colegiulcartianu.ro)

# REGULAMENTUL INTERN PENTRU ANUL ȘCOLAR 2011-2012

Aprobat în Consiliul Profesoral din data de 05.10.2011.

**Având în vedere:**

- Legea învățământului nr. 1/2011,
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare,
- OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar
- ORDIN nr. 4034/2.06.2010 cu privire la structura anului școlar 2010-2011
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E.C.I. nr. 4925/08.09.2005
- ORDIN nr. 4595/22.07.2009 cu privire la aprobarea criteriilor de performanță pentru evaluarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar

**se adoptă prezentul Regulament intern care intră în vigoare începând cu anul școlar 2011-2012.**

## CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** În România, potrivit art. 32 din Constituția României, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții.

**Art. 2.** Activitatea de instrucție și educație din cadrul unităților de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

**Art. 3.** Prezentul regulament este elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitate și cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Regulamentul este aprobat în cadrul Consiliului de Administrație și în cadrul Consiliului Profesorat și trebuie respectat de tot personalul Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu”, de elevi și părinți / tutori.

**Art. 4.** (1) Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, a prezentului regulament, a deciziilor inspectoratului școlar și a regulamentului intern al fiecărei unități.

(2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

(3) Regulamentul intern se propune și se dezbate de către consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților și ai elevilor din clasele a IX a – a XII-a/a XIII-a.

(4) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

**Art. 5.** În cadrul Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu” funcționează 66 de clase din care :

- 46 clase liceu ruta directă
- 9 clase liceu ruta progresivă
- 4 clase liceu seral rută progresivă
- 2 clase an de completare seral
- 4 clase școală Postliceală (cu finanțare de la bugetul de stat);
- 1 clasă liceu frecvență redusă

**Art. 6.** În incinta Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu” sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice sau orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor precum și a personalului didactic și nedidactic.

**Art. 7.** Anul școlar începe la 12 septembrie 2011 și se termină la 22 iunie 2012 cu excepția claselor a IX-a liceu, conform structurii anului școlar.

**Art. 8.** Cursurile școlare pot fi suspendate temporar, în situații obiective, precum epidemii, calamități, cu respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 9.** În cadrul Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu” cursurile se desfășoară pe două schimburi  $7^{00} - 14^{00}$  și  $14^{00} - 20^{00}$ . Ora de curs are 50 de minute, cu pauze de 10 minute. În programul de dimineață, după primele trei ore de curs este o pauză mare, de 20 de minute, de la  $9^{50}$  la  $10^{10}$ . Din motive de navetă, nu se poate prelungi programul de după-amiază și nu există pauză mare.

**Art. 10.** O dată cu trecerea la ora de iarnă oficială, cursurile se pot desfășura pe două schimburi la cererea elevilor și a părinților:  $7^{00} - 13^{30}$  și  $13^{35} - 19^{10}$ . Pauza va fi de 5 de minute.

## CAPITOLUL II: CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 11.** Conducerea executivă a școlii este asigurată de director, directorii adjuncți și contabil-șef și își desfășoară activitatea sub îndrumarea și controlul Inspectoratului Școlar al Județului.

**Art. 12.** Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație și are drept de îndrumare și control asupra întregului personal salariat al Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu”. El colaborează cu personalul cabinetului medical școlar și stomatologic. Directorul numește prin decizie componența comisiilor examenelor de corigente, amânări sau diferențe. Președintele acestor comisii este directorul sau directorul adjuncț.

**Art. 13** În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- stabilește componența formațiunilor de studiu;
- în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă.

**Art. 14.** Directorul are atribuții ca angajator, ca evaluator, ca ordonator terțiar de credit și atribuții de conducere, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

**Art. 15** Directorul supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;

**Art. 16.** Directorul aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile profesorilor de serviciu și cele ale elevilor de serviciu sunt prevăzute în prezentul regulament.

**Art. 17.** Directorii adjuncți îndeplinesc atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin regulamentul de ordine interioară.

**Art. 18** Unul dintre directorii adjuncți răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al unității de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

Directorul adjuncț delegat de către directorul unității avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii.

**Art. 19.** Deciziile directorului se iau în concordanță cu hotărârile Consiliului profesoral și cu cele ale Consiliului de administrație, potrivit Legii învățământului și Statului personalului didactic.

**Art. 20.** În cursul unui an școlar directorul efectuează cel puțin de 120 asistențe la ore, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră.

**Art. 21.** **Consiliul profesoral** este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar poate participa la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia. În cadrul Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu” își desfășoară activitatea 90 de cadre didactice și 42 personal didactic auxiliar.

## COMPONENȚA CONSILIULUI PROFESORAL – ANEXA 1

**Art. 22.** Participarea cadrelor didactice de predare și de instruire practică la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie, iar absența nemotivată se consideră abatere disciplinară.

**Art. 23.** Atribuțiile Consiliului profesoral sunt stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar art. 28 și art.29.

**Art. 24.** Ședințele Consiliului profesoral se constituie legal cu 2/3 din numărul total al membrilor, iar hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.

**Art. 25.** Consiliul de administrație funcționează conform Legii Învățământului și Statutului Personalului Didactic, având rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

**Art. 26.** Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform art. 31 – 34.

**Art. 27.** Consiliul de administrație al Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu” este format din 15 membri, după cum urmează:

**prof. Mariana Paleu**

prof. Simion Țăranu	- președinte, director
Prof. Teodor-Dan Moscalu	- director adjunct
Prof. Dumitrița Vasilca	- reprezentant cadre didactice
Prof. Olimpia-Dorina Sima	- reprezentant cadre didactice
Prof. Cezarina Moroșanu	- reprezentant cadre didactice
Prof. Emilia Lupei	- reprezentant cadre didactice
D-na Iulia Pristavu	- reprezentantul primarului
D-na Cornelia Tudorancea	- reprezentantul Consiliului local
D-nul Dumitru Chele	- reprezentantul părinților
D-na Viorica Ionescu	- reprezentantul părinților
D-na Ioana Strătilă	- reprezentantul operatorului economic
elev Dumitru Chele	- reprezentantul elevilor
prof. Livia Marinela Nicolae	- lider sindicat

**Art. 28.** La ședințele Consiliului de administrație participă, cu statut de observator, liderul sindical, prof. Nicolae Livia.

**Art. 29.** Secretarul Consiliului de administrație este numit de director dintre membrii acestuia și are atribuții de a consemna, într-un registru special, procesele verbale ale ședințelor. În cadrul școlii noastre acest rol revine secretarului șef Elvira Kemeș.

## CAPITOLUL III: CATEDRELE / COMISIILE METODICE

**Art. 30.** Catedrele / comisiile metodice se constituie din minim patru membri pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau arii curriculare în cadrul Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu” își desfășoară activitatea următoarele catedre metodice:

- Limba și literatura română, limba latină - șef de catedră, prof. Olimpia Sima
- Limbi moderne - șef de catedră, prof. Daniela Cozma
- Științe sociale, religie - șef de catedră, prof. Iolanda Dumitroaia
- Geografie, istorie - șef de catedră, prof. Gina Orzan
- Matematică - șef de catedră, prof. Cristina Coșerea
- Chimie, fizică, biologie - șef de catedră, prof. Felicia Maftai
- Educație fizică, ed. muzicală, ed. plastică - șef de catedră, prof. Livia Nicolae
- Ch. industrială, ind. alimentară și textile - șef de catedră, prof. Monica Istrate
- Electrotehnică, mecanică, și construcții Informatică, TIC / TAC - șef de catedră, prof. Carmen Stanciu

**Art. 31.** Catedrele / comisiile metodice au fixate atribuțiile prin Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în art. 36

**Art. 32.** Șeful catedrei / comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia. Ședințele catedrei se țin lunar, cu excepția lunilor când se desfășoară cercurile pedagogice conform art. 37.

**Art. 33.** Atribuțiile șefului catedrei/comisiei metodice decurg din ROFUÎP, art. 36 și art. 37.

**Atribuțiile și Regulamentul propriu de funcționare pentru principalele comisii sunt:**

### 1. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Comisia este formată din :

- Director - asigură conducerea operativă
- Membri:
- 3 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral, dintre care unul este numit responsabil comisie
  - 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta
  - 1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al părinților
  - 1 reprezentant al Consiliului elevilor
  - 1 reprezentant al Comunității locale

Criterii de selecție a reprezentanților corpului profesoral:

- Bine pregătit profesional
- Cu rezultate obținute de către elevi, prin care a sporit prestigiul școlii
- Deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou
- Adept al muncii de calitate
- Preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale
- Bun organizator
- Fire neconflictuală
- Atașat de copii, comunicativ, empatic

Procedura de selecție a reprezentanților corpului profesoral:

- Afișarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească
- Depunerea unei cereri
- Prezentarea candidaților în Consiliul Profesoral
- Prezentarea de către candidați a unor propuneri de îmbunătățire a activității din școală pe un anumit domeniu
- Alegerea de către Consiliul Profesoral prin vot secret a reprezentanților cadrelor didactice

Comisia are următoarele atribuții:

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației
- cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității

## **2. Comisia pentru curriculum**

### *2.1. Subcomisia de încadrare și orar*

- Asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile-cadru
- Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor
- Asigură completarea corectă a fișei de vacantare, respectiv încadrare
- întocmește orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor
- Asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară.
- Programează profesorii și elevii de serviciu pe școală astfel încât să se asigure permanența pe toată perioada de activitate școlară.

### *2.2. Subcomisia pentru elaborarea și promovarea ofertei educaționale a școlii*

- Elaborează pachetele opționale pentru CDS
- Definitivează lista disciplinelor CDS pe clase și opțiuni
- Elaborează și aplică strategia de promovare a ofertei de școlarizare a unității.

### *2.3. Subcomisia pentru alegerea manualelor alternative*

- Verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista manualelor aprobate de MEN
- Informează în timp util profesorii privind oferta de manuale alternative
- Centralizează necesarul de manuale gratuite
- Stabilește repartizarea pe clase a manualelor gratuite

## **3. Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

### *3.1. Subcomisia diriginților*

- Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative prin orele de dirigenție și prin activități extrașcolare
- Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia
- Diversifică modalitățile de colaborare cu familia
- Contribuie la dezvoltarea personalității elevilor

- Organizează reuniuni de informare a părinților cu privire la documentele privind reforma curriculară (Programe școlare, Ghiduri de evaluare - Descriptori de performanță)
- Consultarea părinților la stabilirea Curriculumului la Decizia Școlii, alcătuirea schemelor orare ale clasei și programul școlar al elevilor;
- Activarea asociativă a părinților prin intermediul Comitetului de Părinți pentru sprijinirea școlii în activitatea de îmbunătățire a performanței școlare și a frecvenței acestora, în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- Lecții deschise pentru părinți, serbări aniversare, activități sportive;
- Consultații pedagogice;
- Corespondența cu părinții;
- Lectorate cu părinții;
- Activitatea cu Comitetul de Părinți;
- Reuniuni comune cu elevi și părinți.

### 3.2. *Subcomisia pentru activități educative extrașcolare*

- Facilitează participarea la viața socială a clasei, școlii și comunității locale;
- Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu ONG-uri etc.
- Organizează activități educative extrașcolare în colaborare cu Consiliul Elevilor, Consiliul reprezentativ al părinților, ONG-uri etc.

### 3.3. *Subcomisia pentru consiliere și orientare profesională*

- Colaborează cu Consiliul Elevilor și Consiliul Părinților
- Asigură participarea motivată la inițierea și la derularea propriului traseu de învățare.
- Realizează consilierea și orientarea profesională a elevilor.
- Asigură consiliere în alegerea carierei
- Asigură consiliere pentru elevii performanți
- Asigură dezvoltarea unor strategii personale de evitare a eșecului școlar

### 3.4. *Subcomisia pentru activități competiționale școlare și extrașcolare*

- Centralizează la nivel de școală datele privind participarea elevilor la olimpiadele școlare, sesiuni de comunicări sau la alte concursuri recunoscute de M.E.C.T.S.
- Asigură participarea elevilor la activități competiționale școlare și extrașcolare

## 4. **Comisiile metodice pe discipline/arii curriculare**

- Elaborează programe de activități semestriale și anuale
- Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale
- Elaborează instrumente de evaluare și notare
- Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor
- Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor
- Organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale
- Organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examenele de certificare a competențelor profesionale și de bacalaureat
- Organizează activități de formare continuă (lecții deschise, schimburi de experiență etc.)



## **5. Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notare ritmică a elevilor**

- Informează lunar conducerea privind ritmicitatea notării, situația frecvenței elevilor și măsurile luate de profesorii diriginți
- Asigură programarea corectă a lucrărilor de verificare pe clase, pentru a evita aglomerarea elevilor
- Urmăresc diversificarea metodelor de evaluare.
- Verifică corectitudinea cu care se completează cataloagele de cadrele didactice
- Verifică semestrial modul de completare a documentelor școlare la nivelul serviciului secretariat

## **6. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar**

- Verifică semestrial modul de completare a documentelor școlare la nivelul serviciului secretariat
- Elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței
- Intervine în cazul conflictelor dintre elevi
- Aduce la cunoștința dirigintelui și Comitetul de părinți abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare conform prezentului regulament
- Propune Consiliului Profesorat sancțiunile.

Comisia este formată din :

- 1 Director
- 1 Director adjunct
- Coordonatorul de proiecte și programe educative/responsabilul comisiei diriginților
- 4 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral
- 2 reprezentanți ai Consiliului Reprezentativ al părinților
- 2 reprezentanți ai Consiliului elevilor
- 1 reprezentant al autorității publice locale

Observator : Liderul sindicatului reprezentativ al unității

## **7. Comisia pentru perfecționarea metodică-științifică a cadrelor didactice**

- Sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea profesională
- Informează cadrele didactice debutante cu privire la legislația în domeniu și prevederile curriculumului național
- Consiliază noile cadre didactice în activitatea educativă pentru dezvoltarea personalității elevilor
- Informează cadrele didactice privind documentele de reformă a învățământului
- Asigură circulația informației între școală, ISMB și CCD privind perfecționarea
- Asigură perfecționarea cadrelor didactice în utilizarea strategiilor didactice moderne

## **8. Comisia pentru dezvoltarea Centrului de Formare pentru Adulți**

- Analizează cerințele de pe piața muncii privind nevoia de calificare prin cursuri de scurtă durată
- Elaborează documentele necesare acreditării pentru formare prin cursuri de scurtă durată

### **9. Compartimentul de Securitate și sănătate în muncă**

Atribuții:

- Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind normele de protecția muncii
- Coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă
- Urmăresc respectarea de către toți elevii și de personal a normelor de protecția muncii .

### **10. Comisia de apărare împotriva incendiilor**

- Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare împotriva incendiilor
- Coordonează măsurile de apărare împotriva incendiilor
- Urmăresc respectarea de către toți elevii și de personal a măsurile de apărare împotriva incendiilor .

### **11. Comisia pentru proiecte de integrare europeană**

- Informează cadrele didactice privind oportunitățile de finanțare a proiectelor de integrare europeană
- Stabilesc colaborări și parteneriate instituții similare din țară sau străinătate
- Asigură păstrarea legăturilor culturale și a schimburilor de experiență cu școli europene
- Elaborează proiecte pentru atragere de fonduri extrabugetare

### **12. Comisia de salarizare, încadrare și acordare a burselor și a altor ajutoare ocazionale**

- Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse sau de alte forme de sprijin, asigurând respectarea legislației în vigoare

### **13. Comisia de recepție și inventariere a bunurilor nou achiziționate**

- Verifică și face recepția bunurilor și materialelor la achiziționarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor
- Asigură întocmirea Notei de Intrare Recepție a bunurilor primite

## **COMPONENȚA COMISIILOR – ANEXA 2**

## CAPITOLUL IV: CONSILIUL CLASEI

**Art. 34.** Totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la o clasă, cel puțin un părinte și liderul elevilor clasei, alcătuiesc consiliul clasei. Președintele consiliului clasei este dirigintele, ce va întocmi planificarea semestrială și anuală cu activități în concordanță cu problemele specifice ale colectivului de elevi conf. Art. 38 din ROFUÎP.

**Art. 35.** Atribuțiile consiliului clasei sunt conf. Art. 40 din ROFUÎP:

- analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- analizează volumul temelor pentru acasă;
- stabilește măsuri educaționale comune pentru elevii cu probleme, notele la purtare;
- elaborează un raport scris asupra situației elevilor la sfârșitul semestrului, anului școlar;
- propune recompense, sancțiuni pentru elevi, după caz;
- participă la întâlniri cu elevii, minim o dată pe an, de regulă în semestrul I;
- se întrunește la sfârșitul semestrului și ori de câte ori este nevoie.

**Art. 36.** Dirigintele are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- d) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament și ale ROFUÎP;
- f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee și în școli de arte și meserii, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
- i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- j) analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- l) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave ;
- n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu aceștia în legătura cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor,

despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare,

p) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

q) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;

r) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;

s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;

t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale ROFUÎP; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.

u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;

v) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

x) urmărește aplicarea sancțiunilor aplicate elevilor (inclusiv a celor pecuniare).

## CAPITOLUL V: COMISIA PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

**Art. 37.** În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

**Art. 38.** (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 7 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației (prof. Emilia Lupei – director adjunct) sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității este următoarea:

– <b>prof. Lupei Emilia</b>	– <b>coordonator</b>
– prof. Maftai Felicia	– responsabil, Matematică și științe ale naturii
– prof. Orza Raluca	– membru, Limbă și comunicare
– prof. Istrate Monica	– membru, Tehnologii
– prof. Nicolae Livia	– lider sindicat
– Ionescu Viorica	– reprezentant părinți
– Secară Alexandru	– reprezentant elevi (clasa XI F)
– Chițu Eleodor	– reprezentant CLDPS

(3) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din municipiu, din județ, din țară ori din străinătate, potrivit legii.

## CAPITOLUL VI: EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

**Art.39.** Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

**Art.40.** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează ritmic, prin următoarele instrumente de evaluare:

- lucrări scrise
- activități practice
- referate și proiecte
- interviuri
- portofolii

**Art.41.** În învățământul preuniversitar evaluările se concretizează prin note de la 10 la 1. Notele se trec în catalog, în carnetul de elev și se comunică elevului de către profesorul care le acordă. Numărul de note acordate trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal. Fac excepție disciplinele cu o oră pe săptămână la care numărul minim de note este de două. Elevii în situații de corigență vor avea cel puțin o notă în plus față de numărul de note stabilit.

**Art. 42** Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note/calificative este de două.

**Art. 43** Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor, în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă și care a acordat nota.

**Art.44.** Dacă numărul de note corespunde regulamentului, media semestrială se consideră legal constituită. La obiectele fără teză, media semestrială este media aritmetică a notelor la disciplina respectivă. La obiectele cu teză, media semestrială se calculează astfel:

$$\frac{3 \cdot M + T}{4} \quad \text{în care:}$$

M = media la evaluarea periodică și T = nota la teză.

Media anuală este media aritmetică a mediilor anuale pe discipline, calculată cu două zecimale, fără rotunjire.

**Art.45.** Pentru școala de arte și meserii și postliceală la care studiul disciplinelor se face pe module, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire, iar încheierea situației se face în momentul finalizării modulului, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Media unui modul devine medie anuală conf. Art. 59 (6) și (7) din ROFUÎP.

**Art.46.** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, dar nu primesc note și nu li se încheie media la această disciplină, în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical. În rubrica Educație fizică se înscrie de către una din secretarele școlii „Scutit de efort fizic în baza \_\_\_\_\_”, specificându-se documentul medical, numărul și data elaborării acestuia.

**Art. 47.** (1) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, având însă încălțăminte adecvată pentru sălile de

sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.

(2) În timpul orei de educație fizică și sport, elevilor scutiți medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare etc.

**Art.48.** (1) Școlarizarea elevilor-sportivi nominalizați pentru Centrele de pregătire olimpică se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției. Elevii sunt nominalizați de federațiile naționale sportive. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc la aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aparțin aceștia. În cazul în care școlarizarea se realizează la unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la școlile de care elevii aparțin, după întoarcere, conform dispozițiilor metodologice prevăzute în prezentul regulament.

(2) Elevii-sportivi nominalizați pentru Centrele olimpice de excelență se școlarizează în unitățile de învățământ în care este organizat învățământ sportiv și pe lângă care funcționează, ca afiliate, aceste centre. Școlarizarea elevilor respectă dinamica selecției și se face ori de câte ori este nevoie.

**Art.49.** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare 6.00.

**Art.50.** Sunt declarați amânați semestrial sau anual elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline, din motivele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, conform art. 64 din ROFUÎP. Elevii amânați în semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni ale semestrului II sau anual într-o sesiune stabilită de conducerea școlii, înainte de examenul de corigență.

**Art.51.** Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii sub 5,00 la 1-2 obiecte și elevii amânați medical care nu promovează la încheierea situației școlare.

**Art.52** Pentru elevii declarați corigenți la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate, se aprobă organizarea unei sesiuni de corigente, în ultima săptămână a lunii mai a anului școlar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare. Media fiecărui modul, obținută în urma examenului de corigență, reprezintă media anuală a modului.

**Art.53.** Sunt declarați repenți elevii care au medii anuale sub 5,00 la mai mult de 2 discipline de învățământ sau care au nota la purtare anuală sub 6,00, precum și cei care se află sub incidența art. 67 al. 1 din ROFUÎP. În învățământul liceal și profesional de stat elevii se pot afla în situație de repenție de cel mult 2 ori. O clasă se poate repeta o singură dată.

**Art.54.** Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu (10 clase), depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar.

**Art.55** . (1) Elevii declarați repenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta, în limita efectivului de 30 de elevi/clasă. În situația în care formațiunile de studiu sunt constituite la limita maximă prevăzută de lege și școlarizarea nu se poate realiza cu respectarea limitei de 30 de elevi la clasă, efectivul maxim poate fi depășit cu 1 – 2 elevi/ clasă.

(2) Pentru elevii din învățământul liceal, profesional (școala de arte și meserii și anul de completare) și din învățământul postliceal, declarați repenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată, de regulă în limita efectivului de 30 de elevi la clasă. Excepțiile de la regulă se analizează și se aprobă, în situații speciale, de către inspectoratele școlare.

(3) Elevii din anul de completare și din ciclul superior al liceului, aflați în situația de a

repetă mai mult de două ori același an școlar, își pot continua studiile numai la învățământul seral sau cu frecvență redusă, cu achitarea unei taxe, stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul Inspectoratului Școlar Județean.

(4) Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar. Elevul aflat în situația de abandon școlar poate fi înscris, la cerere, în forme de învățământ seral, cu frecvență redusă sau la distanță, pentru care se constituie formațiuni aparte.

(5) Tinerii care au depășit vârsta școlară cu mai mult de 4 ani își pot completa educația de bază, prin parcurgerea unor programe de tip „A doua șansă”, conform metodologiei Ministerului, Educației, Cercetării și Inovării.

**Art.56.** (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, pot dobândi calitatea de elev în România, numai după echivalarea de către Ministerul Educației, Cercetării și Inovării a studiilor urmate în străinătate și după susținerea examenelor de diferențe, în perioada stabilită de directorul unității de învățământ de stat sau particular.

(2) Elevii din învățământul obligatoriu, prevăzuți la alin. (1), care nu au acte de studii, vor fi evaluați la o unitate de învățământ nominalizată de Inspectoratul Școlar, după care se stabilește clasa în care pot fi înscriși, potrivit rezultatelor evaluării și vârstei.

(3) Examenele de diferențe și clarificarea situației școlare au loc în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară. Până la promovarea examenelor de diferențe, elevii menționați la alin. (1) pot audia cursurile, fără a fi înscriși în catalog.

(4) După promovarea tuturor examenelor de diferență, elevul este înscris în clasa pentru care a susținut examenele.

(5) Dacă elevul nu promovează cel puțin două examene de diferență, acesta este evaluat pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferență, se acordă o singură reexaminare. În cazul în care nu promovează nici la reexaminare, elevul este evaluat pentru o clasă inferioară.

(6) Pentru copiii care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor Ministerului Educației, Cercetării și Inovării.

(7) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România al copiilor lucrătorilor imigranți proveniți din statele membre ale Uniunii Europene, precum și cele ale alin. (2) din prezentul articol.

(8) Elevilor străini (cetățeni străini de origine română, cetățeni români cu domiciliul în străinătate și cetățeni străini care nu sunt de origine română), li se aplica precizările M.E.C.I. privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

**Art.57.** Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris de către diriginte, părinților / tutorilor legali în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru școlar. Pentru elevii amânați sau corigenți se va comunica programul de desfășurare a examenului de corigentă sau perioada de încheiere a situației școlare.

**Art.58.** (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, iar secretarul consiliului o consemnează, în procesul-verbal, menționându-se numele celor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul unității de învățământ, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

(3) În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament, nici un document școlar nu poate fi făcut public fără acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui/tutorei legal, cu respectarea art. 83 din Legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.



## CAPITOLUL VII: EXAMENE

**Art.59.** În cadrul Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu” se organizează:

- 1) Examine de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale sau după încheierea situației școlare. Se acordă cu aprobarea directorului școlii reexaminare pentru un obiect nepromovat la corigență.
- 2) Examine de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați.
- 3) Examine de diferențe pentru elevii care solicită transferul de la o unitate școlară la alta sau de la o specialitate la alta în condițiile legii. La examinele de diferențe nu se acordă reexaminare.

**Art.60.** (1) La examinele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

(2) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminare. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată, după consultarea învățătorului sau a profesorului și la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorei legal. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor noului an școlar. Comisia de reexaminare se numește de către director.

(3) Beneficiază de reexaminare și elevii migranți care se află într-o situație identică cu cea prevăzută la art. 69 alin. (6) din ROFUÎP.

**Art.61.** În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. La disciplinele opționale în curs de desfășurare, părintele/tutorei legal al elevului care nu a împlinit 18 ani își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricolă, se trec mediile obținute la opționalele studiate la unitatea de învățământ de la care se transferă.

**Art.62.** Pentru elevii care susțin examine de diferențe examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar sau o parte a acesteia, în funcție de situație. Se susțin diferențe pentru disciplinele prevăzute în trunchiul comun. Nu se susțin diferențe la disciplinele din CDS. Elevii transferați preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

**Art.63.** Susținerea examenelor se face prin probe scrise și orale și prin probe practice (unde este necesar).

**Art.64.** (1) La toate examinele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori/învățători de aceeași specialitate sau de specialități înrudite.

(2) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de directorul unității de învățământ, sau de către un profesor de la o altă unitate de învățământ, numit de inspectorul școlar general, la solicitarea întemeiată a directorului unității de învățământ. Dacă directorul unității de învățământ apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de director și avizată de inspectorul de specialitate.

**Art.65.** Proba scrisă durează 90 de minute și conține două variante de subiecte din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

**Art.66.** Proba orală se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete .

Numărul de bilete este cel puțin de două ori mai mare față de numărul de elevi ce susțin examenul. Fiecare bilet conține 2 subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage schimbarea notei acordate de fiecare examinator cu câte un punct.

**Art.67.** Media obținută de către elev la examenul de corigență este media aritmetică,

nerotunjită, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale, acordate de cei doi examinatori, nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei.

**Art.68.** Rezultatele obținute la examene se trec în catalog în termen de 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

**Art.69.** Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat, etc., dovedite cu acte, Inspectoratul Școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

**Art.70.** (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

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

## CAPITOLUL VIII: ELEVII

**Art.71.** Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscris la Colegiul Tehnic „Gheorghe Cartianu” are calitatea de elev al acestei școli.

**Art.72.** Înscrierea în învățământul liceal, profesional și postliceal se face în primul an, pe baza regulamentului de admitere. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu. Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscris, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la orice formă de învățământ.

**Art.73.** Elevii pot motiva absențele de la cursuri datorate îmbolnăvirii, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, cu acte legale, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Actele vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical al școlii.

**Art.74.** Elevii beneficiază, în cadrul Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu” de toate drepturile prevăzute prin Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.75.** Elevii Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu” au următoarele **îndatoriri**:

- Să prezinte personalului de pază și ordine, la intrarea în incinta școlii, ecusonul – semnul distinctiv al instituției noastre;
- Să poarte permanent, la loc vizibil, ecusonul – semnul distinctiv al instituției noastre;
- Să prezinte, la solicitarea profesorului sau a dirigintelui, carnetul de elev;
- Să aibă o ținută vestimentară decentă – fără accesorii stridente sau extravagante – potrivit calității de elev.
- Să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, în școală și în afara ei.
- Să cunoască și să respecte: legile statului, ROFUÎP, regulamentul de ordine interioară, regulile de circulație și de apărare a sănătății, normele de protecția muncii, de prevenirea și stingerea incendiilor, de protecție civilă și de protecție a mediului.
- Să păstreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ.
- Să nu difuzeze în școală materiale care, prin conținut, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării sau cultivă violența și intoleranța.
- Să nu organizeze și să nu participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea procesului instructiv-educativ sau prezența elevilor la cursuri.
- Să circule corect și să nu blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.
- Să nu dețină și să nu consume, în unitatea de învățământ și în afara ei, droguri, băuturi alcoolice, țigări.
- Să nu participe la jocuri de noroc.
- Să nu fumeze în școală, corpul IV, grupurile sanitare și curtea școlii.
- Să nu introducă în școală arme, muniție, petarde, pocnitori, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului școlii.
- Să nu posede și să nu difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografice.
- Să nu utilizeze telefoane celulare,aparatură de înregistrare sau filmare în timpul orelor de curs, a examenelor și a concursurilor.

- Să nu lanseze anunțuri false referitoare la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu”.
- Să vorbească frumos, fără jigniri sau agresivitate în limbaj, cu colegii, profesorii și personalul școlii.
- Să efectueze serviciul pe școală, conform planificării și să respecte îndatoririle elevului de serviciu referitoare la: elevi, profesori, persoane din afara școlii (consemnare în caiet și conducerea lor acolo unde solicită).
- Să anunțe profesorul de serviciu sau directorul despre fapte sau evenimente deosebite ce au avut loc în timpul programului și să nu părăsească locul de serviciu fără aprobare.
- Să asigure, la cererea directorului/profesorului de serviciu, ordinea pe holurile școlii în timpul orelor.
- Să legitimizeze politicos persoanele străine, să le înregistreze în caietul special prevăzut pentru aceasta și să le conducă în școală.
- Să nu permită accesul elevilor pe holul principal din fața cancelariei și de la parterul școlii.
- Să respecte programul școlar (teorie, instruire practică).
- Să participe la toate evenimentele din viața școlii, după cerințele dirigintelui și a directorului școlii.
- Elevii vor efectua serviciul pe cele 3 posturi (intrare principală, intrare elevi, corp 4), după programul: 7<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup> și 14<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup> ( ora de vară), și 7<sup>00</sup> – 13<sup>30</sup> și 13<sup>35</sup> – 19<sup>10</sup> (ora de iarnă).
- La sfârșitul programului, elevii de serviciu prezintă profesorilor de serviciu caietul cu observații spre vizare și numai după aceea părăsesc incinta școlii.
- Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

**Art.76. Este interzis elevilor:**

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- k) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

m) de a introduce în școală și spațiile școlare (săli de clasă, laboratoare, ateliere, sală de sport, cantină, internat, curtea școlii) persoane străine.

n) să vină la școală cu animale domestice (câini, pisici, hamsteri etc.).

o) plimbarea în spațiile școlare cu biciclete, motoscutere și planșe sau patine cu role.

p) încălcarea normelor elementare de igienă în colectivitate.

r) alergatul pe culoarele școlii și lipitul gumei de mestecat pe dotările școlii

s) să vină la școală cu bijuterii valoroase. ***Școala nu răspunde de dispariția obiectelor personale de valoare ale elevilor.***

t) Să părăsească incinta școlii în timpul programului școlar;

u) Să părăsească sala de curs în timpul orelor (cu excepția situațiilor limită);

v) Să poarte, în incinta școlii și în timpul orelor de curs, cercei sau alte accesorii în sprânceană, nas, ombilic, limbă, buze (fete, băieți) și urechi (băieți).

**Art.77.** Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

**Art.78. Sancționarea elevilor:** care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentul de ordine interioară, se face în funcție de gravitatea acestora prin:

- observație individuală
- muștrare în fața clasei și/sau consiliului profesoral
- muștrare scrisă
- retragerea temporară sau definitivă a bursei
- eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile
- mutarea disciplinară de la o clasă la alta
- preavizul de exmatriculare
- exmatricularea în conformitate cu art. 118 – 134 din ROFUÎP

Observația individuală constă în dojenirea elevului și nu atrage alte măsuri disciplinare.

Mustrarea în fața clasei, muștrarea scrisă, retragerea bursei, eliminarea atrag scăderea notei la purtare. Se consemnează ca abatere: muștrarea scrisă, eliminarea pe o perioadă de 3-5 zile, mutarea disciplinară la o clasă paralelă.

La eliminare, elevul stă în școală și desfășoară alte activități și nu i se trec absențe în catalog. Dacă elevul lipsește la aceste activități, absențele se consideră nemotivate și se trec ca atare în catalog.

Preavizul de exmatriculare se întocmește în scris, de diriginte și director pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline sau 15% din totalul orelor la o disciplină, cumulate pe an școlar.

Toate sancțiunile, începând cu muștrarea scrisă, se aduc la cunoștință de către diriginte, sub semnătură, părinților sau tutorilor legali.

Cea mai gravă sancțiune este exmatricularea, care poate fi:

- cu drept de reînscrisoare, în anul următor, în aceeași școală
- fără drept de reînscrisoare pentru o perioadă de timp; se aplică cu aprobarea M.E.C.I.

La exmatriculare, nota la purtare pe semestru se scade sub 6 (șase).

Pentru toți elevii învățământului preuniversitar, la 10 absențe nemotivate, pe semestru din totalul orelor sau la 10% absențe nemotivate la o disciplină se va scădea nota la purtare cu câte un punct.

În cazul nerespectării de către elevi a îndatoririlor prevăzute de regulamentul școlar și de cel de ordine interioară se aplică sancțiuni pecuniare în funcție de abatere, hotărâte de Consiliul de Administrație al Școlii după cum urmează:

1. Fumatul în școală și în incinta școlii: 30 lei.
2. Nerespectarea programului școlar, chiulul de la ore sau alte abateri de la disciplina școlară: 30 lei.
3. Nerespectarea programului serviciului pe școală conform graficului (pe clase și ture) și părăsirea serviciului fără învoire: 30 lei.
4. Încălcarea normelor elementare de igienă în colectivitate: 30 lei.
5. Introducerea sau favorizarea intrării persoanelor străine în școală și în incinta școlii: 30 lei.
6. Pătrunderea în școală și în incinta școlii cu telefoane mobile, aparatură de înregistrare video și audio și utilizarea acestora în timpul programului: 30 lei și confiscarea obiectelor.
7. Refuzul prezentării carnetului de elev la solicitarea persoanelor avizate: 30 lei
8. Perturbarea orelor de curs: 30 lei.
9. Purtarea în incinta școlii a cerceilor în nas, sprânceană, ombilic, limbă, buze (băieți fete), urechi (băieți) : 30 lei
10. Venirea în stare de ebrietate la cursuri sau introducerea de băuturi alcoolice în școală, violența fizică care nu cade sub incidența Codului Penal: 50 lei, urmată de eliminare și exmatriculare.
11. Refuzul de a purta ecusonul la loc vizibil se sancționează, conform RI, cu amendă în valoare de 30 lei.

Notă:

I. Sancțiunile pecuniare se duc la îndeplinire în termen de trei zile de la data aplicării. În situația în care plata se face în 48 de ore, sancțiunea se reduce cu 50 %. Excepție face venirea la cursuri în stare de ebrietate, sancțiune care nu beneficiază de reducere. Plata se face la casieria școlii, iar chitanța se prezintă la secretariat pentru înregistrare.

II. Aceste sancțiuni pecuniare se aplică tuturor elevilor de gimnaziu, liceu, școală de arte și meserii, liceu seral, școală postliceală, precum și elevilor din campusul școlar.

Cazurile de infraționalitate mai grave față de cele prevăzute în Regulamentul școlar și cel de ordine interioară cercetate de poliție se sancționează conform Codului Penal de către cei care anchetează.

**Art.79.** (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(3) În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia la prețul de librărie(la zi).

**Art. 80.** Contestațiile pentru sancțiuni se adresează, în scris, Consiliului de Administrație, în termen de cinci zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se va soluționa în termen de 30 zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă.

**Art.81. Recompensarea elevilor** cu rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și care se disting prin comportare exemplară se face prin:

- evidențiere în fața clasei;
- evidențierea de către director în careul cu elevii și cu profesorii sau în consiliul profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă părinților;
- burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de

- stat, agenți economici sau sponsori;
- recomandarea sau trimiterea, cu prioritate în excursii sau tabere de profil în țară și străinătate;
- premii, diplome, medalii.

Premiile se acordă elevilor care :

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență.

**Art.82. Transferarea elevilor:** Elevii se pot transfera de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă la alta în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu aprobarea consiliilor de administrație ale celor două unități de învățământ.

Media elevilor ce solicită transferul în clasa a IX-a trebuie să fie mai mare sau cel puțin egală cu media ultimului intrat la specializarea respectivă.

Pentru celelalte situații se vor respecta condițiile de medie și perioadele prevăzute pentru transfer.

După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile. Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

**Art.83. Încetarea calității de elev:** se poate face:

- la absolvirea studiilor;
- în cazul exmatriculării;
- în cazul abandonului;
- la cererea elevului/părintelui/tutorelui legal, caz în care elevul se consideră retras;
- după 20 de zile de la începerea cursurilor, în caz de neprezentare.

## CAPITOLUL IX: PĂRINȚII

**Art.84.** (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;

(4) Dirigințele clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigințele sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

**Art.85.** Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) ajută diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;

b) sprijină unitatea de învățământ și dirigințele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

c) sprijină dirigințele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;

e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

f) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigințele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

**Art.86.** (1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigințele clasei.

(2) Comitetul de părinți al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.

(3) Contribuția prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (2) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

(5) Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigințelului sau a directorului, însușite de către comitet.

(6) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

**Art.87.** a) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora;

b) În baza prezentului regulament și a regulamentului intern al unității școlare, directorul va încheia cu părintele/elevul de clasa a IX-a – a XII-a/a XIII-a, acord de parteneriat școală-familie, după modelul din anexă.

**Art. 88.** La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

**Art.89.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiul Tehnic ”Gheorghe Cartianu” este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

**Art.90.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.



(2) Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară/statutul asociației.

**Art.91.** Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți are următoarele atribuții:

- a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- c) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de Administrație al unității școlare, modul de folosire a acestora;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitatea de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, în campus și în cantină.

**Art.92.** (1) Comitetele de părinți ale claselor/Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

## CAPITOLUL X: Timp de lucru. Timp de odihnă.

### 1. Timpul de lucru:

A. este de 40 ore/săptămână (8 h /zi x 5 zile) pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

B. pentru personalul didactic norma didactică săptămânală se compune din:

- a.) activități de predare-învățare, de educație practică și de evaluare, conform planului cadru de învățământ;
- b.) activități de pregătire metodică-științifică, activități de educație complementare (9 ore pregătire, 3-4 ore activități științifico-metodice, 2 ore comunicare cu familiile elevilor, 4-5 ore evaluare elevi, inclusiv consiliile profesoriale, 1 oră dirigenție săptămânală, 8 zile serviciu pe școală pentru diriginți și 10 zile serviciu pe școală pentru profesorii care nu au dirigenție).

### 2. Pauza de masă:

- pentru personalul didactic este între orele 9<sup>50</sup> -10<sup>10</sup>
- pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic pauza de masă este de 15 minute și se include în programul de 8 ore.

### 3. În cadrul Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu” se respectă zilele de sărbătoare legală stabilite prin Legea 175/1996, conform articolului 124 alin.3 din Codul muncii.

- 1 și 2 ianuarie
- Prima și a doua zi de Paști
- Prima și a doua zi de Rusalii
- 1 Mai
- 15 August
- 1 Decembrie
- 25 și 26 Decembrie

Pentru personalul care nu poate fi liber în aceste zile se vor acorda recuperări în alte zile, conform unei planificări.

### 4. Concediul de odihnă:

a.) cadre didactice

78 zile calendaristice; pentru fiecare lună lucrată integral în învățământ. Dacă anul școlar se termină vineri, concediul de odihnă începe luna următoare. Concediul de odihnă se termină în ziua premergătoare reluării activității. Deci, dacă școala începe luni, zilele de sâmbătă și duminică, ce preced această zi, sunt considerate concediu de odihnă.

b.) personalul didactic auxiliar și nedidactic

Salariații din cadrul Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu” ce se încadrează în această categorie au dreptul, conform HG 250 /1992, la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea în muncă, de 18-25 zile lucrătoare.

Personalul didactic auxiliar beneficiază de un supliment la concediul de odihnă de 3-10 zile lucrătoare, în funcție de calitatea activității desfășurate.

Concediul de odihnă suplimentar se solicită (prin cerere) conducerii școlii și se discută în Consiliul de Administrație al școlii. Concediul suplimentar se acordă diferențiat.

Programarea concediilor personalului didactic se face la începutul anului școlar de către Consiliul de Administrație pe baza cererilor profesorilor și maiștrilor instructori, în care se indică perioadele din vacanțele școlare când aceștia doresc să efectueze concediul de odihnă.

Cadrele didactice pot efectua concediul de odihnă restant al unui an școlar și în

vacanțele din anul școlar următor.

Toate concediile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se discută și se aprobă în Consiliul de Administrație al școlii.

Directorul școlii stabilește apoi, prin decizie, planificarea concediilor.

DIRECTOR,  
prof. Mariana Paleu

## **ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU**

- AN ȘCOLAR 2011-2012 -

Profesorii de serviciu își desfășoară activitatea pe două schimburi, între orele: 7<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup> și 14<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup> ( ora de vară), și 7<sup>00</sup> – 13<sup>30</sup> și 13<sup>35</sup> – 19<sup>10</sup> ( ora de iarnă), distribuiți astfel: doi profesori în școală (parter, etaj I și etaj II), doi profesori în extindere și doi profesori în corpul 4

Pe timpul serviciului, rezolvă cu factorii competenți toate problemele ce se ivesc, având următoarele sarcini:

### **I. În școală**

- Verifică prezența elevilor de serviciu și-i instruieste;
- În pauze, asigură disciplina pe culoarele școlii;
- Verifică, prin sondaj, modul cum își fac datoria elevii de serviciu în timpul programului;

### **II. În extindere școală**

- Verifică prezența elevilor de serviciu și-i instruieste;
- În pauze, asigură disciplina pe culoarele școlii;
- Verifică, prin sondaj, modul cum își fac datoria elevii de serviciu în timpul programului;

### **III. În corpul 4**

- Verifică prezența elevilor de serviciu;
- Asigură disciplina elevilor în timpul pauzelor;
- Verifică dacă elevii își fac datoria.

### **NOTĂ:**

1. În timpul orelor de curs, ușile de intrare în școală vor fi încuiate pentru a preveni intrarea persoanelor străine pe alte căi de acces decât ușa principală.

2. La începerea programului, profesorii de serviciu vor face instruirea elevilor de serviciu și le vor înmâna procesele-verbale ce vor fi întocmite și predate la sfârșitul programului profesorului de serviciu din sector. În cazul în care elevul de serviciu planificat nu s-a prezentat, va lua legătura cu dirigintele clasei sau cu clasa pentru a programa următorul elev. Dacă absența elevului planificat este nejustificată, se va face notă de constatare și sancționare (pecuniar conform Regulamentului de ordine interioară).

3. La terminarea programului, fiecare profesor de serviciu va prelua procesul-verbal de la elevi și-l va preda la secretariat, după care va încheia un proces-verbal (în condica profesorului de serviciu), în care va consemna: data, numele și prenumele profesorului, observații asupra desfășurării programului, evenimente deosebite și măsurile luate.

4. În cazul semnalării unor abateri în rândul elevilor, face investigațiile corespunzătoare și, dacă este cazul, sancționează sau aduce la cunoștința dirigintelui sau a directorului de serviciu cele constatate.

DIRECTOR,  
prof. Mariana Paleu

**SARCINILE**  
**ELEVILOR DE SERVICIU**  
**Intrare I (școală) și II (extindere)**

Activitatea se desfășoară în două schimburi, 6<sup>50</sup> - 14<sup>00</sup> și 13<sup>50</sup> - 20<sup>00</sup>, sub directa îndrumare a profesorilor de serviciu și constă în:

1. Semnalizarea acustică a programului școlar conform următorului program:

<b><u>Schimbul I</u></b>		<b><u>Schimbul II</u></b>	
<b><u>ORA DE VARĂ</u></b>	<b><u>ORA DE IARNĂ</u></b>	<b><u>ORA DE VARĂ</u></b>	<b><u>ORA DE IARNĂ</u></b>
7,00 - 7,50	7,00 - 7,50	14,10 - 15,00	13,35 - 14,25
8,00 - 8,50	7,55 - 8,45	15,10 - 16,00	14,30 - 15,20
9,00 - 9,50	8,50 - 9,40	16,10 - 17,00	15,35 - 16,25
10,10 - 11,00	9,55 - 10,45	17,10 - 18,00	16,30 - 17,20
11,10 - 12,00	10,50 - 11,40	18,10 - 19,00	17,25 - 18,15
12,10 - 13,00	11,45 - 12,35	19,10 - 20,00	18,20 - 19,10
13,10 - 14,00	12,40 - 13,30		

2. Distribuirea cretei în săli de clasă.
3. Primirea, îndrumarea sau conducerea persoanelor străine, în funcție de solicitările acestora.
4. Interzice accesul și circulația elevilor în holul principal.
5. Nu are voie să intre în cancelarie. În caz de necesitate, apelează la profesorul de serviciu.
6. Informează profesorul de serviciu despre evenimentele petrecute.
7. Completează procesul - verbal de efectuare a serviciului și îl predă profesorului de serviciu.

**Notă:**

Pe toată durata serviciului, elevii vor avea o ținută vestimentară decentă și o atitudine corespunzătoare, vor răspunde prompt și cuviincios la solicitări, nu vor părăsi postul decât pe rând și numai în cazuri justificate, nu vor asculta muzică și nu vor deranja orele.

DIRECTOR,  
prof. Mariana Paleu

**SARCINILE**  
**ELEVIILOR DE SERVICIU**

**Intrare III**

**Corpul 4**

Activitatea se desfășoară în două schimburi, 6<sup>50</sup> - 14<sup>00</sup> și 13<sup>50</sup> - 20<sup>00</sup>, sub directa îndrumare a profesorilor de serviciu și constă în:

1. Interzice accesul persoanelor străine în școală, îndrumându-le către intrarea principală, unde vor fi preluate de paznic sau de profesorul de serviciu.
2. Unul dintre elevii de serviciu, după ce sună de intrare, încuie cu lacăt ușa și nu mai permite accesul pe durata orelor.
3. În caz de necesitate, apelează la profesorul de serviciu.
4. Informează profesorul de serviciu despre evenimentele petrecute.
5. Completează procesul-verbal de efectuare a serviciului și îl predă profesorului de serviciu.

<b><u>Schimbul I</u></b>		<b><u>Schimbul II</u></b>	
<b><u>ORA DE VARĂ</u></b>	<b><u>ORA DE IARNĂ</u></b>	<b><u>ORA DE VARĂ</u></b>	<b><u>ORA DE IARNĂ</u></b>
7,00 - 7,50	7,00 – 7,50	14,10 – 15,00	13,35 – 14,25
8,00 - 8,50	7,55 – 8,45	15,10 – 16,00	14,30 – 15,20
9,00 - 9,50	8,50 – 9,40	16,10 – 17,00	15,35 – 16,25
10,10 - 11,00	9,55 – 10,45	17,10 – 18,00	16,30 – 17,20
11,10 - 12,00	10,50 – 11,40	18,10 – 19,00	17,25 – 18,15
12,10 - 13,00	11,45 – 12,35	19,10 – 20,00	18,20 – 19,10
13,10 - 14,00	12,40 – 13,30		

**Nota:**

- Pe toată durata serviciului ,elevii vor avea o atitudine corespunzătoare, vor răspunde prompt și cuviincios la solicitări, nu vor părăsi postul decât pe rând și numai în cazuri justificate, nu vor asculta muzică și nu vor deranja orele.
- Respectarea programării este obligatorie și este interzisă înlocuirea persoanei desemnate prin grafic fără acordul profesorului de serviciu sau a directorului de serviciu. Înlocuirea se consemnează în procesul verbal al elevilor.
- Însemnările, comentariile, răvașele consemnate în caietul de procese – verbale se sancționează cu amendă de 50 lei.
- Este interzis elevilor de serviciu de a părăsi postul altfel decât pe rând și numai în cazuri justificate.

DIRECTOR,  
prof. Mariana Paleu

## ANEXA 1

## PERSONAL DIDACTIC 2011-2012

Disciplina	Nr crt	Personal didactic cu baza în școală	Nr crt	Personal didactic cu baza în alte școli
DIRECTOR	1	PALEU MARIANA		
DIR.ADJUNCT	2	ȚĂRANU SIMION		
DIR.ADJUNCT	3	MOSCALU TEODOR		
DIR.ADJUNCT	4	VASÎLCA DUMITRIȚA		
LB.ROMÂNĂ	5	SIMA OLIMPIA	91	ANDREI VALENTINA
	6	POPA CRISTINA		
	7	ORZA RALUCA		
	8	POPOVICI ADRIANA		
	9	BABA GABRIELA		
	10	AIRINEI OANA		
	11	BLAGA LENUȚA		
	12	ANDRONIC ARGENTINA		
LB.ENGLEZĂ	13	COZMA DANIELA		
	14	SECARĂ IRINA		
	15	SCHONFELD CORNELIA		
	16	CENUȘĂ MIHAELA		
	17	GAVRILIU OANA		
	18	SOLOAN ANCA		
LB. FRANCEZĂ	19	FLOREA RAMONA FLORINELA	92	BALUȘ ALINA
	20	CRĂESCU ELENA		
	21	CIOCOIU DOINA		
	22	GÂRBEA DUMITRELA		
	23	GÂRBEA LIDIA		
MATEMATICĂ	24	COȘEREA CRISTINA		
	25	ZAGĂRI N MIHAELA		
	26	PAVĂL DANIELA		
	27	ZAVALICHE TUDORIȚA		
	28	VICOL MARIA		
	29	DIACONU DANIELA		
	30	HUMĂ IRINA OANA		
	31	ȘERBAN ANA-NMĂDĂLINA		
	32	SOLOANARU NICULINA		
FIZICĂ	33	MOROȘANU CEZARINA	93	SAULEA CAMELIA
	34	RACHIERU VALENTINA		
	35	ROTARU VICENȚIU		
	36	ANDREI NINA		
CHIMIA	37	MAFTEI FELICIA	94	BOACĂ RODICA
	38	PETRARIU VIRONICA		
	39	ANDRIESCU CAMELIA		
	40	GHINEȚ MIHAELA		
GEOGRAFIA	41	DUMITRAȘCU DOINA		
	42	TRAIȘTĂ ANA-MARIA		
	43	SAVIN MARIA		
ISTORIA	44	ORZAN GINA	95	BĂEȚICĂ LIVIU
	45	BURDUJA-GORDUZA ROXANA	96	BOLOHAN LITIANA
BIOLOGIE	46	APOSTOAI A ANCA	97	BALAN ION ½ NORME (ISJ)
			98	ISAC ALINA ELENA
			99	GREȘANU CAMELIA

SOCIO-UMANE	47	DUMITROAIA IOLANDA		
	48	DÂRDĂRĂ ADRIANA	100	VASILIU EUGEN insp. șc. 2 ore
	49	BERGHES MIRELA		
PSIHOLOGI	50	ANDONESCU ELENA		
	51	SÂRBU MARIANA		
RELIGIE	52	BUZU GRIGORE	101	CAPȘA CONSTANTIN
	53	JITARU MIHAIL- CRISTIAN	102	TULAN MIHAI
ED.FIZICĂ	54	NICOLAE LIVIA-MARINELA		
	55	ONU MARCELA		
	56	FORMAN DAN		
INFORMATICĂ	57	ȘALARU CONSTANȚA		
	58	AIRINEI LILIANA		
	59	HORLESCU GABRIELA		
	60	JITIANU CONSTANTIN		
ELECTROTEHNICĂ	61	STANCIU CARMEN-SIMONA		
	62	MIHAI GHEORGHE		
	63	FELEA LUMINIȚA		
	64	BACIU VIRGIL		
DT ELECTRONICĂ/ AUTOMATIZĂRI/TELECOM.	65	IRIMIA MIHAI		
	66	ASAVEI DUMITRU	103	GREȘANU SORIN
MECANICĂ	67	BUDUR ELEONORA	104	GHINEȚ GICĂ
	68	SCUTARU MIHAELA		
	69	DASCĂLU ANIȘOARA		
	70	KEMENEȘ ANTON		
CONSTRUCȚII	71	CALDARE MIHAELA	105	MIHAI MARIANA
	72	ISTRATE ANA	106	HURJUI MIRELA
			107	OLARU EUGEN
PROTECȚIA MEDIULUI	73	LUPEI EMILIA	108	DASCĂLU GABRIELA
	74	SIMION MONALISA	109	RUSU OANA CAMELIA
	75	CALIN MARIA		
CHIMIE INDUSTRIALĂ	76	ISTRATE MONICA	110	MANOLACHE MARIETA
	77	PÂRLEA EUGENIA	111	CIUBUCCIU MARIANA
	78	CORCHEZ AURORA MIMI		
INDUSTRIE ALIMENTARĂ	79	AGAFIȚEI ANA -MARIA	112	SOFRONIA MIHAELA CCD, 2 ore
	80	CERCEL GEORGE		
	81	CASIAN MARIAN		
	82	BRUMĂ PATRICIA		
	83	UNGUREANU ROXANA		
	84	GAFIȚA DOINA		
ALIMENTAȚIE PUBLICĂ	85	JITARU RALUCA	113	CIOCÎRLAN AUGUSTINA
	86	GUDULA IONUȚ		
	87	VASILACHE DOINA		
	88	ȘTEFAN CEL MARE MARIA		
INDUSTRIE TEXTILĂ	89	IOVU SANDA-CONSTANȚA	114	CIUCHI RODICA ISJ, 2 ore
	90	NICOLAU IONELA		



## ANEXA 2

### I. RESPONSABILII COMISII METODICE:

- **prof. Paleu Mariana**
- prof. Sima Olimpia
- prof. Cozma Daniela
- prof. Coșerea Cristina
- prof. Maței Felicia
- prof. Dumitroaia Iolanda
- prof. Orzan Gina
- prof. Nicolae Livia
- prof. Istrate Monica
- prof. Stanciu Carmen
- **director coordonator**
- Limba și literatura română, latină
- Limbi moderne
- Matematică
- Fizică, chimie, biologie
- Socio–umane, Religie
- Geografie, Istorie
- Educație fizică, educație muzicală, educație plastică
- Chimie ind., Textile, Ind. alimentară,
- Electrotehnică, mecanică, construcții, informatică, TIC, TAC

### II. RESPONSABILII SPAȚII DE INSTRUIRE:

- **prof. Paleu Mariana**
- prof. Andriescu Camelia
- tehn. Timofte Gheorghe
- prof. Onu Marcela
- prof. Pârlea Eugenia
- prof. Lupei Emilia
- prof. Petrariu Veronica
- prof. Istrate Monica
- prof. Rotaru Vicențiu
- prof. Moroșanu Cezarina
- prof. Văideanu Claudia
- prof. Horlescu Gabriela
- prof. Airinei Liliana
- Prof. Corchez Aurora
- prof. Șalaru Constanța
- prof. Mihai Gheorghe
- prof. Budur Eleonora
- ing. Baci Virgil
- ing. Stanciu Carmen
- prof. Irimia Mihai
- prof. Agafiței Ana Maria
- ms. Iovu Sanda
- ms. Kemeneș Anton
- ms. Kemeneș Anton
- ing. Istrate Ana
- ms. Timofte Gheorghe
- ing. Budur Eleonora
- ing. Dascălu Anișoara
- ing. Caldare Mihaela
- ing. Gafița Doina
- ing. Jitaru Raluca
- **director**
- Cabinet metodic
- Cabinet protecția muncii
- Sală de sport
- Laborator chimie analitică (107)
- Laborator chimie analitică (209), Laborator de analiză a factorilor de mediu
- Laborator chimie–biologie (207)
- Laborator analize fizico–chimice (110)
- Laborator multimedia (12)
- Laborator fizică (13)
- Laborator informatică 1 (albastru)
- Laborator informatică 2 (maro)
- Laborator informatică extindere 1
- Laborator chimie
- Laborator informatică extindere 2
- Laborator electrotehnică
- Laborator tehnică de calcul și măsurări
- Atelier electric
- Laborator electronică
- Laborator telecomunicații
- Laborator chimie industrială
- Atelier textile
- Atelier întreținere–reparații
- Atelier sculărie
- Atelier construcții
- Atelier sudură
- Laborator mecanic 1 (Corp 4)
- Laborator mecanic 2
- Laborator desen tehnic și construcții (demisol extindere)
- Laborator brutărie și patiserie
- Laborator de gastronomie

### III COMISII DE LUCRU:

#### 1. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație:

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| – <b>prof. Lupei Emilia</b> | – <b>coordonator</b>                             |
| – prof. Maței Felicia       | – responsabil, Matematică și științe ale naturii |
| – prof. Orza Raluca         | – membru, Limbă și comunicare                    |
| – prof. Istrate Monica      | – membru, Tehnologii                             |
| – prof. Nicolae Livia       | – lider sindicat                                 |
| – Ionescu Viorica           | – reprezentant părinți                           |
| – Secară Alexandru          | – reprezentant elevi (clasa XI F)                |
| – Chițu Eleodor             | – reprezentant CLDPS                             |

#### 2. Comisia de curriculum:

##### 2.1. Subcomisia de încadrare:

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| - <b>prof. Paleu Mariana</b> | – <b>director</b>  |
| - prof. Sima Olimpia         | – responsabil catedră lb. română                               |
| - prof. Cozma Daniela        | – responsabil catedră limbi moderne                            |
| - prof. Coșerea Cristina     | – responsabil catedră matematică                               |
| - prof. Orzan Gina           | – responsabil catedră istorie, geografie                       |
| - prof. Dumitroaia Iolanda   | – responsabil comisie socio–umane                              |
| - prof. Maței Felicia        | – responsabil catedră fizică, biologie                         |
| - prof. Istrate Monica       | – chimie industrială, textile, ind. alim.                      |
| - prof. Stanciu Carmen       | – responsabil catedră electrotehnică, mecanică și construcții, |
|                              | Informatică, TIC, TAC  |
| - prof. Nicolae Livia        | – catedra de Ed. fizică, Ed. muzicală, Ed. plastică            |

##### 2.2. Consiliul de curriculum:

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| - <b>prof. Paleu Mariana</b>      | – <b>director</b>  |
| - <b>prof. Vasîlca Dumitrița</b>  | - <b>director adjunct</b>                                      |
| - <b>prof. Țăranu Simion</b>      | - <b>director adjunct</b>                                      |
| - <b>prof. Moscalu Dan Teodor</b> | - <b>director adjunct</b>                                      |
| – prof. Sima Olimpia              | – Limba și literatura română, latină                           |
| – prof. Cozma Daniela             | - Limbi moderne  |
| – prof. Coșerea Cristina          | – Matematică   |
| – prof. Maței Felicia             | – Fizică, chimie, biologie                                     |
| – prof. Dumitroaia Iolanda        | – Socio–umane, Religie   |
| – prof. Orzan Gina                | – Geografie, Istorie   |
| – prof. Nicolae Livia             | – Educație fizică, educație muzicală, educație plastică        |
| – prof. Istrate Monica            | – Chimie ind., Textile, Ind. alimentară,                       |
| – prof. Stanciu Carmen            | – Electrotehnică, mecanică, construcții, informatică, TIC, TAC |
| – prof. Moroșanu Cezarina         | – responsabil programe educative școlare și extrașcolare       |
| – prof. Andriescu Camelia         | – responsabil perfecționare metodică                           |

##### 2.3. Subcomisia de orar:

- |                              |                                       |
|------------------------------|---------------------------------------|
| - <b>prof. Paleu Mariana</b> | – <b>director</b>                     |
| - prof. Moroșanu Cezarina    | – responsabil orar dimineață          |
| - prof. Lupei Emilia         | – responsabil orar instruire practică |
| - prof. Istrate Monica       | – responsabil orar după-amiază        |

- prof. Brumă Patricia - membru orar după-amiază
- prof. Agafiței Ana–Maria – membru, instruire practică
- prof. Airinei Liliana – membru orar dimineață
- prof. Maștei Felicia – membru orar dimineață
- prof. Zăgărin Mihaela – membru orar dimineață
- prof. Șerban Mădălina – membru orar dimineață
- prof. Șalaru Constanța – membru, scheme orare și încadrare computerizată
- prof. Pârlea Eugenia – membru orar după-amiază

#### **2.4.Subcomisia pentru elaborarea și promovarea ofertei educaționale:**

- **prof. Paleu Mariana** – **director**
- **prof. Vasîlca Dumitrița** – **director adjunct**
- **prof. Țăranu Simion** – **director adjunct**
- **prof. Moscalu Teodor** – **director adjunct**
- prof. Sima Olimpia – membru
- prof. Dumitroaia Iolanda – membru
- prof. Caldare Mihaela – membru
- prof. Istrate Monica – membru
- prof. Lupei Emilia – membru
- prof. Agafiței Ana–Maria – membru
- prof. Dumitrașcu Doina – membru
- prof. Jitaru Mihail Cristian – membru
- prof. Jitianu Constantin – membru
- prof. Cercel George – membru
- prof. Traistă Ana-Maria – membru
- prof. Istrate Ana – membru
- prof. Cenușă Mihaela – membru
- prof. Horlescu Gabriela – membru
- prof. Ungureanu Roxana – membru
- prof. Dascălu Anișoara – membru
- prof. Florea Ramona – membru
- prof. Gârbea Dumitrelea – membru

#### **2.5 Subcomisia de sprijin a bibliotecii, distribuire/recuperare a manualelor și alegerea manualelor alternative:**

- **prof. Paleu Mariana** – **director**
- prof. Sima Olimpia – responsabil
- prof. Coșerea Cristina – membru
- prof. Schonfeld Cornelia – membru
- prof. Dumitroaia Iolanda – membru
- prof. Scutaru Mihaela – membru
- prof. Airinei Oana – membru
- prof. Brumă Patricia – membru
- prof. Baba Gabriela – membru
- prof. Jitaru Raluca – membru
- prof. Popovici Adriana – membru
- prof. Secară Irina – membru

### **3. Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare:**

#### **3.1. Subcomisia diriginților**

- **prof. Paleu Mariana** – **director**
- prof. Moroșanu Cezarina – responsabil
- psih. Andonescu Elena – consiliere elevi liceu

- psih. Sârbu Mariana
- prof. Apostoiaia Anca
- prof. Dumitroaia Iolanda
- prof. Forman Dan
- prof. Dârdără Adriana
- prof. Lupei Emilia
- prof. Buzu Grigore
- prof. Zăgărin Mihaela
- prof. Baluş Alina
- prof. Jitianu Constantin
- consiliere elevi liceu
- educația sanitară, educația pentru sănătate
- educația juridică, orientare profesională, colaborări cu instituțiile locale, județene, pericolul traficului de ființe umane
- educație rutieră
- educație antreprenorială, planificarea carierei, cultură civică; elaborarea planurilor/ proiectelor de afaceri
- educația pentru protecția mediului
- prevenirea delincvenței juvenile, combaterea consumului de droguri, alcool, tutun
- responsabil comitet de părinți
- responsabil club „Eurofan”
- membru

Obs: Această comisie colaborează cu: Comisia de activități extracurriculare, Consiliul elevilor, Comitetul de părinți

### 3.2. Subcomisia pentru activități extracurriculare:

- **prof. Vasîlca Dumitrița** – **director adjunct**
- prof. Popa Cristina – coordonator proiecte și programe educative școlare și Extrașcolare
- a) Biblioteca:
- prof. Airinei Oana – membru concursuri de creație literară „WINNERS”, colaborare cu biblioteca județeană „G.T. Kirileanu” și cu alte instituții culturale județene
- prof. Baba Gabriela – activități parteneriat bibliotecă, vizionări spectacole, zile omagiale, distribuie revista „Anotimpuri”

#### b) Activități culturale, baluri:

- prof. Baluş Alina – responsabil club „Eurofan”, trupa de teatru, relații internaționale (Franța)
- prof. Casian Marian – membru responsabil clubul elevilor, profesor coordonator Ansamblul Folcloric „Toporașul”
- prof. Ciocoiu Doinița – responsabil excursii cu elevii, serbări, baluri
- instructor Munteanu Constantin – responsabil Ansamblul Folcloric „Toporașul”
- prof. Cozma Daniela – membru grup vocal, recitări, serbări
- prof. Orza Raluca – membru grup vocal, recitări, serbări
- prof. Crăescu Elena – membru , proiecte colaborare „Info Europa”, club „Debate”
- prof. Cenușă Mihaela – membru , proiecte colaborare „Info Europa”, club „Debate”

#### c) Concursuri de cultură generală, medalioane și simpozioane:

- prof. Moroșanu Cezarina – responsabil cu organizarea Concursului Național de referate și

Comunicări Științifice „Ștefan Procopiu”

- prof. Andrei Nina de – membru în comisia de organizare a Concursului Național referate și Comunicări Științifice „Ștefan Procopiu”
- prof. Dumitrașcu Doina – responsabil cercul de geografie „Pași pe Terra”
- prof. Traistă Ana-Maria – membru cercul de geografie „Pași pe Terra”
- prof. Savin Maria – membru cercul de geografie „Pași pe Terra”
- prof. Maștei Elena – membru concursuri interșcolare
- prof. Popovici Adriana referate – membru concursuri tematice, simpozioane, sesiuni de și comunicări științifice
- prof. Andriescu Camelia referate – membru concursuri tematice, simpozioane, sesiuni de și comunicări științifice
- prof. Dumitroaia Iolanda – membru comemorări, medalioane
- prof. Dârdără Adriana – membru comemorări, medalioane
- prof. Horlescu Gabriela – membru concursuri interdisciplinare
- prof. Airinei Liliana – membru concursuri interdisciplinare
- prof. Blaga Daniela – responsabil concursuri de creație literară
- prof. Ilie Andreea – responsabil concursuri de creație literară, zile omagiale
- prof. Gorduja - Burduja Roxana - responsabil aniversarea și comemorarea unor zile importante din istoria neamului și istoria universală
- prof. Orzan Gina - membru aniversarea și comemorarea unor zile importante din istoria neamului și istoria universală

d) Activități sportive și educative:

- prof. Onu Marcela – membru dans modern, activități sportive
- Apostoia Anca – membru igienă personală elevi școală câmine
- prof. Zavaliche Tudorița – membru igienă personală elevi școală câmine

**3.3 Subcomisia pentru consiliere și orientare profesională:**

- **prof. Paleu Mariana** - **director**
- prof. Zăgărin Mihaela - responsabil CRP
- prof. Buzu Grigore - responsabil CRE
- prof. Moroșanu Cezarina - coordonator CRE
- psih. Sârbu Mariana - membru
- psih. Andonescu Elena - membru

**3.4. Subcomisia de pregătire profesional științifică (concursuri școlare; sprijinirea elevilor cu rezultate slabe și a celor de performanță, examene de sfârșit de ciclu școlar):**

- **prof. Vasîlca Dumitrița** – **director adjunct**
- prof. Stanciu Carmen – responsabil
- prof. Orza Raluca – limba română – clasele IX – XII liceu
- prof. Schonfeld Cornelia – limbi moderne
- prof. Zăgărin Mihaela – matematică
- prof. Istrate Monica – chimie industrială. și protecția mediului
- prof. Șalaru Constanța – informatică, TIC, TAC
- prof. Rachieru Valentina – fizică
- prof. Andrei Nina – fizică
- prof. Andriescu Camelia – chimie, biologie
- prof. Ungureanu Roxana – industrie alimentară
- prof. Budur Eleonora – mecanică, electro

- prof. Forman Dan – educație fizică
- prof. Dumitroaia Iolanda – istorie, socio–umane, geografie
- ms. Kemeleş Anton – maiștri
- prof. Horlescu Gabriela - Tehnic
- ms. Iovu Sanda - textile
- prof. Șerban Mădălina - matematică
- prof. Airinei Oana - limba română
- prof. Caldare Mihaela - construcții
- prof. Juverdanu Laura - limba franceză
- prof. Gudula Ionuț - alimentație publică și turism

### 3.5. Comisia pentru incluziune (elevi cu cerințe educaționale speciale):

- **prof. Vasîlca Dumitrița** – **director adjunct**
- **prof. Țăranu Simion** – **director adjunct**
- prof. Dumitroaia Iolanda – responsabil
- psih. Andonescu Elena – consiliere psihopedagogică
- psih. Sârbu Mariana – consiliere psihopedagogică
- prof. Apostoia Anca – igienă, educație sanitară
- prof. Irimia Mihai – protecția muncii și PSI
- prof. Andriescu Camelia – delicvență juvenilă
- prof. Forman Dan – exerciții fizice
- asistent Iconaru Doru – asistență medicală

### 4. Comisia de perfecționare și cercetare metodică pe arii curriculare:

- **prof. Paleu Mariana** – **director**
- **prof. Vasîlca Dumitrița** – **director adjunct**
- **prof. Țăranu Simion** – **director adjunct**
- **prof. Moscalu Teodor** – **director adjunct**
- prof. Sima Olimpia – responsabil comisie Limba română
- prof. Cozma Daniela – responsabil comisie limbi moderne
- prof. Coșerea Cristina – responsabil comisie matematică
- prof. Orzan Gina – responsabil comisie geografie, istorie
- prof. Dumitroaia Iolanda – responsabil socio-umane
- prof. Maftel Felicia – responsabil comisie fizică, chimie, biologie
- prof. Istrate Monica – responsabil comisie chimie ind., textile, ind. alim.
- prof. Stanciu Carmen – responsabil comisie electrotehnică, mecanică și construcții,  
TIC
- prof. Nicolae Livia – responsabil comisie ed. fizică, ed. muzicală, ed. Plastică

### 5. Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notării ritmice a elevilor:

- **prof. Țăranu Simion** – **director adjunct**
- prof. Petrariu Veronica – responsabil analiză periodică a frecvenței și notării
- prof. Zăgărin Mihaela – responsabil programare teze
- prof. Istrate Ana – membru, clasa a IX–a liceu
- prof. Scutaru Mihaela – membru, clasa a X–a liceu
- prof. Pavăl Daniela – membru, clasa a XI–a liceu
- prof. Zavaliche Tudorița – membru, clasa a XII–a liceu
- prof. Rachieru Valentina – membru, clasa a XII–a rută progresivă
- prof. Corchez Aurora – membru, clasa a XIII–a rută progresivă
- prof. Cercel George – membru, seral și școală postliceală

#### **6. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediu școlar:**

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| - prof. Paleu Mariana      | - director   |
| - prof. Vasîlca Dumitrița  | - director adjunct   |
| - prof. Țăranu Simion      | - director adjunct   |
| - prof. Moscalu Teodor     | - director adjunct   |
| - prof. Irimia Mihai       | - responsabil  |
| - prof. Dumitroaia Iolanda | - membru, clasa a IX-a liceu                                     |
| - prof. Andriescu Camelia  | - membru, clasa a X-a liceu                                      |
| - prof. Rachieru Valentina | - membru, clasa a XI-a liceu                                     |
| - prof. Airinei Liliana    | - membru, clasa a XII-a liceu                                    |
| - prof. Forman Dan         | - membru, clasa a XII-a, a XIII-a liceu rută<br>progresivă       |
| - prof. Cercel George      | - membru, liceu seral, frecvență redusă și școala<br>Postliceală |

#### **7. Comisia pentru perfecționarea metodică-științifică a cadrelor didactice:**

- |                           |                    |
|---------------------------|--------------------|
| - prof. Paleu Mariana     | - director         |
| - prof. Vasîlca Dumitrița | - director adjunct |
| - prof. Șalaru Constanța  | - responsabil      |
| - prof. Sima Olimpia      | metodist ISJ       |
| - prof. Onu Marcela       | - metodist ISJ     |
| - prof. Lupei Emilia      | - metodist ISJ     |
| - prof. Casian Marian     | - metodist ISJ     |
| - prof. Zăgărin Mihaela   | - membru           |
| - prof. Cozma Daniela     | - membru           |
| -Kemenes Elvira           | - secretar șef     |

#### **8. Comisia pentru dezvoltarea Centrului de Formare pentru Adulți:**

- |                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| - prof. Paleu Mariana       | - director    |
| - prof. Budur Eleonora      | - responsabil |
| - prof. Airinei Liliana     | - membru      |
| - prof. Horlescu Gabriela   | - membru      |
| - prof. Istrate Monica      | - membru      |
| - prof. Lupei Emilia        | - membru      |
| - prof. Istrate Ana         | - membru      |
| - prof. Jitaru Raluca       | - membru      |
| - prof. Șalaru Constanța    | - membru      |
| - prof. Casian Marian       | - membru      |
| - ms. Kemenes Anton         | - membru      |
| - ms. Ștefan cel Mare Maria | - membru      |

#### **9. Comisia de securitate și sănătate în muncă:**

- |                           |                    |
|---------------------------|--------------------|
| - prof. Vasîlca Dumitrița | - director adjunct |
| - prof. Lupei Emilia      | - responsabil      |
| - prof. Scutaru Mihaela   | - membru           |
| - prof. Stanciu Carmen    | - membru           |
| - prof. Caldare Mihaela   | - membru           |
| - prof. Cercel George     | - membru           |
| - prof. Corchey Aurora    | - membru           |
| - prof. Rusu Camelia      | - membru           |
| - adm. Burghlea Daniel    | - membru           |
| - asistent Iconaru Doru   | - membru           |
| - tehn. Timofte Gheorghe  | - membru           |

#### 10. Comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor:

- **prof. Paleu Mariana** - **director**
- **prof. Țăranu Simion** – **director adjunct, coordonator P.S.I. - școală**
- **prof. Moscalu Teodor** – **director adjunct, coordonator P.S.I. – Campus școlar**
- **prof. Vasîlca Dumitrița** – **director adjunct, coordonator P.S.I. – cadre didactice**
- ms. Kemeneș Anton – responsabil P.S.I. - școală
- adm. Burghelea Daniel – responsabil P.S.I. – compartiment administrativ
- tehn. Timofte Gheorghe – responsabil P.S.I. – personal întreținere
- prof. Casian Marian – responsabil P.S.I. – ingineri și maiștri
- prof. Forman Dan – responsabil P.S.I. – sală sport și terenuri sportive
- pedagog Lupașcu Petrică – responsabil P.S.I. – pedagogi și supraveghetori, secretar comisie
- Mihai Diana – medic școlar

#### 11. Comisia pentru intervenții pe școală în situații de urgență

- **prof. Țăranu Simion** – **director adjunct**
- adm. Burghelea Daniel – responsabil
- tehn. Timofte Gheorghe – membru
- ing. Casian Marian – membru
- prof. Forman Dan – membru
- șofer Mihalache Constantin – membru
- electrician Armanu Mihai – membru
- instalator Acasandrei Emanuel – membru
- tâmplar Diaconu Vasile – membru
- fochist Tomșa Constantin – membru, cadru tehnic P.S.I.
- paznic Cojocarui Neculai – membru, cadru tehnic P.S.I.
- paznic Negură Vasile – membru
- pedagog Lupașcu Petrică – membru
- munc. Arusoaiu Victor – membru
- medic școlar Mihai Diana – membru
- asistent medical Iconaru Dumitru – membru
- bucătar Popa Vasile – membru

#### 12. Comisia pentru proiecte de integrare europeană:

- **prof. Paleu Mariana** – **director**
- prof. Budur Eleonora – responsabil
- prof. Istrate Monica – membru
- prof. Baluș Alina – membru
- prof. Cozma Daniela – membru
- prof. Agafiței Ana-Maria – membru,
- prof. Lupei Emilia – membru
- prof. Airinei Liliana – membru
- prof. Horlescu Gabriela – membru
- prof. Gavriliu Oana – membru
- prof. Popovici Adriana – membru



### 13. Comisia de încadrare, promovare, retribuire:

- **prof. Paleu Mariana** – **director**
- **prof. Vasîlca Dumitrița** – **director adjunct**
- **prof. Țăranu Simion** – **director adjunct**
- **prof. Moscalu Teodor** – **director adjunct**
- ec. Buzatu Floare – contabil șef
- Kemeleş Elvira – secretar șef
- prof. Sima Olimpia – membru Consiliul de Administrație
- prof. Moroșanu Cezarina – membru Consiliul de Administrație
- prof. Lupei Emilia – membru Consiliul de Administrație
- admn. Burghilea Daniel – membru, administrator

### 14. Comisia de atribuire a burselor școlare:

- **prof. Moscalu Teodor** – **director adjunct**
- prof. Vicol Maria – responsabil
- prof. Maței Felicia – membru (cl a IX-a și a X-a liceu)
- prof. Cozma Daniela – membru (cl a XI-a și a XII-a liceu zi)
- prof. Felea Luminița – membru (cl a XII-a și a XIII-a rută progresivă)
- secretar Bălan Ana – membru

### 15. Comisia „Bani de liceu”:

- **prof. Țăranu Simion - director adjunct, președinte**
- prof. Andriescu Camelia - responsabil dosare clasele a X-a
- prof. Casian Marian - responsabil dosare clasele a XI-a
- prof. Maței Felicia - responsabil dosare clasele a XII-a
- prof. Orza Raluca - responsabil dosare clasele a IX-a
- prof. Rotaru Vicențiu - responsabil dosare clasele a XII-a, a XIII-a R.P.
- Scurtu Viorica - contabil
- Prof. Jitianu Constantin – informatician, responsabil bază de date

### 16. Comisia pentru inventariere, casare și declasare:

- **prof. Țăranu Simion** – **director adjunct**
- **prof. Moscalu Teodor** – **director adjunct**
- prof. Lupei Emilia – responsabil
- prof. Istrate Monica – membru laboratoare fizică, chimie, biologie
- prof. Budur Eleonora – membru laboratoare și ateliere mecanice
- prof. Șalaru Constanța – membru laboratoare informatică
- ms. Kemeleş Anton – membru
- ec. Buzatu Floarea – membru, contabil șef
- Popa Emilia – membru, gestionar

### 17. Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală:

- **prof. Țăranu Simion** – **director adjunct**
- **prof. Vasîlca Dumitrița** – **director adjunct**
- prof. Istrate Ana – responsabil
- prof. Șalaru Constanța – membru, profesori, tehnoredactare
- prof. Pârlea Eugenia – membru, elevi școală, Corp 4
- prof. Onu Marcela – membru
- prof. Felea Dumitrița – membru

### 18. Comisia de planificare și monitorizarea instruirii practice:

- **prof. Paleu Mariana** – **director**
- prof. Istrate Monica – responsabil
- prof. Lupei Emilia – membru
- prof. Budur Eleonora – membru
- prof. Căldare Mihaela – membru
- prof. Istrate Ana – membru
- prof. Agafiței Ana-Maria – membru
- prof. Dascălu Anișoara – membru
- ms. Kemeleş Anton – membru
- tehn. Timofte Gheorghe – membru

### 19. Comisia pentru revistă, alte publicații școlare, cenaclu literar:

- **prof. Paleu Mariana** – **director**
- prof. Sima Olimpia – responsabil
- prof. Moscalu Teodor – membru
- prof. Orza Raluca – membru
- prof. Baba Gabriela – membru, distribuie revistă – IX-XII liceu  
și  
coord. activ. cenaclu
- prof. Blaga Daniela – coordonator activitate cenaclu
- prof. Airinei Oana – membru

### 20. Comisia pentru întreținerea bazei materiale/păstrarea patrimoniului:

- **Țăranu Simion** – **director adjunct**
- **prof. Moscalu Teodor** – **director adjunct – campus**
- ec. Buzatu Floare – contabil șef
- adm. Burghelea Daniel – administrator școală
- adm. Săndulache Carmen – administrator cantină și campus școlar
- prof. Kemeleş Anton – responsabil întreținere, completare bază materială
- prof. Rachieru Valentina – responsabil ornare școală
- prof. Căldare Mihaela – membru, îmbunătățiri spații interioare și exterioare
- prof. Horlescu Gabriela – membru întreținere tehnică de calcul
- inf. Huțanu Gabriel Marian – membru echipamente IT
- ms. Gafița Doina – membru dotare și ornare laborator patiserie
- prof. Mihai Gheorghe – membru – întreținere electrică C1,C2,C3, școală
- tehn. Timofte Gheorghe – membru, bază materială ateliere și laboratoare
- bibliotecar Apetrei Gena – membru, bibliotecă
- ms. Iovu Sanda – membru bază materială și atelier textile
- prof. Dumitrașcu Doina – suporturi cartografice

### 21. Comisia de coordonare a activității în Campus:

- **prof. Moscalu Teodor** – **director adjunct**
- prof. Onu Marcela – responsabil
- prof. Apostoia Anca – responsabil educație sanitară
- prof. Dumitroaia Iolanda – membru, educație anti-drog, juridică
- prof. Forman Dan – membru, activități sportive
- prof. Buzu Grigore – membru, educație culturală
- psih. Andonescu Elena – membru, consiliere psihologică
- prof. Orza Raluca – membru, recitări, spectacole, bilete spectacole
- pedagog Lupașcu Petru – membru, responsabil pedagogi Campus, disciplină  
Campus, Cămin 2

- prof. Traistă Ana-Maria – membru
- pedagog Iancu Maria – membru, disciplină Campus, Cămin 2,3
- pedagog Luchian Liliana – membru, disciplină Campus, Cămin 1

**22. Comisia de evidență și păstrare a documentelor de arhivă:**

- **prof. Paleu Mariana** – **director**
- secretar Florea Elena – membru
- contabil Popa Emilia – membru
- prof. Burduja Roxana – membru
- prof. Felea Luminița – membru
- Radu Elena – membru

**23. Comisia pentru elaborare P.A.S., pentru parteneriate și rețele școlare:**

- **prof. Paleu Mariana** – **director, coordonator P.A.S.**
- prof. Stanciu Carmen – membru
- prof. Lupei Emilia – membru
- prof. Istrate Monica – membru
- prof. Agafiței Ana Maria – membru
- prof. Maftai Felicia – membru
- prof. Orzan Gina – membru
- prof. Budur Eleonora – membru
- prof. Popa Cristina – membru
- prof. Pârlea Eugenia – membru
- inf. Huțanu Gabriel Marian – membru

**24. Comisia pentru realizarea situațiilor statistice semestriale și anuale:**

- **prof. Paleu Mariana** – **director**
- **prof. Stanciu Carmen** – **director adjunct**
- prof. Istrate Monica – responsabil
- prof. Șalaru Constanța – membru
- prof. Lupei Emilia – membru
- prof. Pârlea Eugenia – membru
- prof. Corchez Aurora – membru
- prof. Brumă Patricia – membru
- secretar. Onu Maria – membru
- secretar Bălan Ana – membru

**25. Comisia pentru planificarea examenelor de corigență, încheierea situațiilor școlare și diferențe:**

- **prof. Paleu Mariana** – **director**
- **prof. Vasîlca Dumitrița** – **director adjunct**
- **prof. Țăranu Simion** – **director adjunct**
- prof. Moroșanu Cezarina – responsabil
- prof. Căldare Mihaela – membru
- prof. Rachieru Valentina – membru
- prof. Istrate Monica – membru
- prof. Pârlea Eugenia – membru
- prof. Orza Raluca – membru
- prof. Popa Cristina – membru
- secretar Onu Maria – membru, diferențe
- secretar Florea Elena – membru, corijențe și situații neîncheiate

**26. Comisia de verificare și de recuperare a penalităților din școală și Campus:**

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| - prof. Țăranu Simion      | - director adjunct                         |
| - prof. Moscalu Teodor     | - director adjunct                         |
| - prof. Orza Raluca        | - responsabil clasele IX – X liceu         |
| - prof. Dumitroaia Iolanda | - responsabil clasele XI – XII liceu       |
| - prof. Zăgărin Mihaela    | - responsabil clasele IX – XI, liceu seral |
| - secretar Verman Nela     | - membru                                   |
| - adm. Burghilea Daniel    | - membru                                   |
| - economist Căldare Irina  | - membru                                   |

**27. Comisia/echipa pentru monitorizarea acțiunilor de caritate și voluntariat /ajutorare a elevilor aflați în dificultate:**

- |                                |                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| - prof. Vasîlca Dumitrița      | - director adjunct                    |
| - prof. Cenușă Mihaela         | - responsabil                         |
| - prof. Cozma Daniela          | - membru                              |
| - prof. Schonfeld Cornelia     | - membru                              |
| - ec. Chele Dumitru            | - președintele comitetului de părinți |
| - Chele Dumitru                | - reprezentat elev                    |
| - prof. Zăgărin Mihaela        | - membru CRP                          |
| - prof. Andrei Nina            | - membru                              |
| - prof. Jitaru Mihail-Cristian | - membru                              |
| - prof. Dumitrașcu Doina       | - membru                              |
| - prof. Saulea Camelia-        | membru                                |
| - prof. Andriescu Camelia      | - membru                              |
| - prof. Gavrilu Oana           | - membru                              |
| - prof. Felea Luminița         | - membru                              |
| - prof. Secară Irina           | - membru                              |

**28. Comisia pentru publicitate și imagine:**

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| - prof. Paleu Mariana        | - director   |
| - prof. Popovici Adriana     | - responsabil                                      |
| - prof. Airinei Liliana      | - membru, site Colegiul Tehnic „Gheorghe Cartianu” |
| - prof. Rotaru Vicențiu      | - membru, site Colegiul Tehnic „Gheorghe Cartianu” |
| - prof. Horlescu Gabriela    | - membru, site Colegiul Tehnic „Gheorghe Cartianu” |
| - prof. Șchonfeld Cornelia   | - membru   |
| - prof. Agafiței Ana Maria   | - membru   |
| - prof. Cozma Daniela        | - membru   |
| - inf. Huțanu Gabriel Marian | - membru   |