



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



COLEGIUL TEHNIC  
„GHEORGHE CARTIANU”  
PIATRA-NEAMȚ

Nr. 4139/4.12.2019

Bd. Traian nr. 31, tel/fax 0233/222800

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

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

# REGULAMENT DE FUNCȚIONARE ȘI ORGANIZARE A COLEGIULUI TEHNIC „GHEORGHE CARTIANU” PIATRA-NEAMȚ AN ȘCOLAR 2019-2020

Dezbătut și avizat în consiliul profesoral din data de 6.11.2019

Aprobat,

Consiliul de administrație

În data de 3.12.2019

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I. Dispoziții generale.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>CAPITOLUL II. Organizarea unității de învățământ.....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>CAPITOLUL III. Măsuri pentru siguranța civilă a unității de învățământ.....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>CAPITOLUL IV. Managementul unității de învățământ.....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>CAPITOLUL V. Personalul unității de învățământ.....</b>	<b>pag. 7</b>
<b>CAPITOLUL VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic. ....</b>	<b>pag. 9</b>
<b>CAPITOLUL VII. Elevii-Beneficiarii primari ai învățământului.....</b>	<b>pag. 11</b>
<b>CAPITOLUL VIII. Partenerii educaționali.....</b>	<b>pag. 16</b>
<b>CAPITOLUL IX. Profesor de serviciu, elev de serviciu. ....</b>	<b>pag. 18</b>
<b>CAPITOLUL X. Dispoziții finale și tranzitorii.....</b>	<b>pag. 21</b>
<b>Anexa 1. Organigrama Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu” Piatra-Neamț.....</b>	<b>pag. 22</b>
<b>Anexa 2. Comisii funcționale .....</b>	<b>pag. 23</b>
<b>Anexa 3. Consiliul de administrație.....</b>	<b>pag. 35</b>
<b>Anexa 4. Regulament de ordine interioară valabil pentru elevii cazați în campusul școlar al Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu”.....</b>	<b>pag. 36</b>
<b>Anexa 5. Contract educațional .....</b>	<b>pag. 42</b>
<b>Anexa 6. Sancțiuni aplicate elevilor pentru diferite abateri.....</b>	<b>pag. 45</b>
<b>Anexa 7. “ELEV LA CARTIANU - ACESTE SUNT REGULILE MELE” .....</b>	<b>pag. 51</b>
<b>Anexa 8. COD DE CONDUITĂ .....</b>	<b>pag. 52</b>
<b>Anexa 9. REGULI ALE COLEGIULUI TEHNIC “GHEORGHE CARTIANU”.....</b>	<b>pag. 54</b>
<b>Anexa 10. Model de mustrare scrisă elevilor .....</b>	<b>pag. 55</b>

## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

Art. 1. (1) Prezentul regulament intern a fost elaborat în conformitate cu: prevederile Constituției României, cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN Nr. 5079 din 31 august 2016, cu Statutul elevilor aprobat prin OMENCȘ 4742 din 10.08.2016, cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului și cu prevederile Codului muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003, actualizat prin ordinul ORDIN 1439/02.05.2011.

(2) Regulamentul intern de funcționare și organizare este elaborat împreună cu reprezentanții organizației de sindicat și cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în COLEGIUL TEHNIC „ GHEORGHE CARTIANU” (CTGC) Piatra - Neamț conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

(3) Regulamentul intern intră în vigoare după avizarea și aprobarea lui în Consiliul de administrație și în consiliul profesoral la care participă și personalul auxiliar și nedidactic. După aprobare, direcțiunea, diriginții și șefii de compartimente vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectare și punere în practică. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților prezentul regulament, precum și Statutul elevilor aprobat prin OMENCȘ 4742 din 10.08.2016 și art.112-160 din ROFUIP-2016. Personalul CTGC, părinții/susținătorii legali și elevii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern.

(4) Documentul **conține doar reglementările suplimentare** care nu sunt cuprinse în „Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“ (aprobat prin ordinul nr. 5079 /31.08.2016, publicat în Monitorul Oficial al României), ce poate fi consultat în întregime pe pagina web a MEN ([www.edu.ro](http://www.edu.ro), Învățământ preuniversitar, Legislație).

Art. 2. Prevederile Regulamentului intern și celelalte îndatoriri precizate (stipulate) de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și LEN 1/2011 sunt obligatorii pentru tot personalul unității de învățământ, pentru elevi și părinți. Încălcarea regulamentului intern constituie abatere disciplinară ce va fi sancționată.

Art. 3. (1) Activitatea care se desfășoară în Colegiul Tehnic „ Gheorghe Cartianu” este apolitică și nediscriminatorie.

(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- activități contrare prevederilor Constituției României;
- activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
- activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- activități care încalcă normele generale de moralitate.

Art.4. Prezentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul anului școlar cu respectarea procedurilor legale privind discutarea în Consiliul profesoral, în Consiliul de administrație și cu consultarea reprezentanților părinților și

elevilor. Se pot face și modificări pe parcursul anului școlar numai dacă se modifică ROFUIIP sau o lege prin care se cere modificarea regulamentului intern.

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea unității de învățământ**

Art.5.(1) Colegiul Tehnic „Gheorghe Cartianu” își desfășoară activitatea pe baza legilor, Hotărârilor Guvernului României, a ordinelor și instrucțiunilor M.E.N., a dispozițiilor Inspectoratului Școlar Județean Neamț, a hotărârilor adoptate de Consiliul de Administrație al Colegiului, a deciziilor date de directorul Colegiului, a altor acte normative.

(2) Activitatea în școală se organizează conform prevederilor legale și este condusă de direcțiune, consiliul de administrație, consiliul profesoral și șefii de compartimente conform organigramei - Anexa 1.

Art.6. (1) C.TG.C. este unitate de învățământ acreditată cu personalitate juridică .

(2) Cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență, program de zi, seral și cu frecvență redusă pentru liceu și în forma de învățământ cu frecvență pentru învățământ profesional de 3 ani și școala postliceală.

(3) În cadrul Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu" în anul școlar 2019-2020 funcționează 48 de clase din care:

- 22 clase liceu zi
- 3 clase liceu seral
- 5 clase liceu frecvență redusă
- 4 clase școală postliceală (cu finanțare de la bugetul de stat);
- 14 clase învățământ profesional, din care o clasă cu învățământ profesional dual.

Art.7 (1). În cadrul Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu" cursurile se desfășoară pe două schimburi 8.00 – 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 10.50 la 11.10. Din motive de navetă, nu se poate prelungi programul de după-amiază și nu există pauză mare.

(2) O dată cu trecerea la ora de iarnă oficială, cursurile se pot desfășura pe două schimburi la cererea elevilor și a părinților după un program special. Ora de curs la programul de după amiază va fi de 45 de minute și pauza va fi de 5 de minute.

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. Consiliul de administrație și consiliul profesoral își desfășoară activitatea conform graficului aprobat în prima ședință a noului an școlar, dar se pot întruni și în situații de urgență la cererea persoanelor abilitate.

Art.10. Personalul didactic de predare este organizat în următoarele catedre/comisii metodice :

- limba și literatura română
- limbi moderne
- matematică
- științe ale naturii - fizică, chimie, biologie
- om și societate – istorie, geografie, socio-umane
- educație fizică și religie
- Discipline tehnice – protecția mediului, chimie industrială, textile
- Discipline tehnice – electronică, mecanică, construcții, TIC
- Discipline tehnice – ind. alimentară

Art. 11. (1) Catedrele și comisia metodică a diriginților sunt conduse de către șeful catedrei/comisiei desemnat de către director pe baza propunerilor primite.

(2) Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acestora.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar după o tematică aprobată prin planul managerial al catedrei sau ori de câte ori este necesar.

(4) Activitățile catedrelor, comisiilor didactice și nedidactice vor respecta deciziile interne și notele de serviciu emise de directorul unității școlare.

Art. 12. În anul școlar 2019-2020 la nivelul școlii funcționează următoarele Comisii / Comisii metodice, cu atribuțiile specificate în art. 65-67 și 79-80 din ROFUIP aprobat prin 5079/2016 (Anexa 2):

#### COMISII PERMANENTE:

- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurare a calității în educație
- Comisia pentru prevenirea și combaterea corupției
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisia pentru programe și proiecte educative

### CAPITOLUL III

#### Măsurile pentru siguranța civilă a unității de învățământ

Art. 13. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.

Art. 14. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

Art. 15.(1) Accesul elevilor este permis pe baza carnetului de note vizat anual și a ecusonului specific unității de învățământ. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora, datele de identificare fiind notate în registrul aflat la punctul de control. Părinții/tutorii legali au acces în liceu în timpul pauzelor și la orele de consultații ale cadrelor didactice.

(2) Accesul părinților/reprezentaților legali în incintele și în clădirile unităților de învățământ preuniversitar este permis în următoarele cazuri:

- a) la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unităților de învățământ preuniversitar;
- b) la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitățile de învățământ preuniversitar;
- c) pentru rezolvarea unor probleme legate de actele/documentele de studii sau de alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentaților legali cu personalul

secretariatului unității de învățământ preuniversitar, al cabinetului medical sau cu învățătorul/profesorul diriginte/conducerea unității de învățământ;

d) la întâlnirile solicitate de părinți, reprezentanți legali, programate de comun acord cu învățătorii/profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ;

e) la diferite evenimente publice și la activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinți/reprezentanți legali;

Art. 16. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în incinta unității de învățământ și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la identitatea persoanei și la scopul vizitei.

Art. 17. Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, a celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice intrarea în unitatea de învățământ a persoanelor care au ca scop comercializarea diferitelor produse, colectarea fonduri de ajutor etc.

Art.18. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii este supravegheată de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

Art.19. Cadrele didactice au obligația de a-și însuși și calitatea de profesor de serviciu. Cadrele didactice au obligația să informeze conducerea unității și/ sau organele de poliție/ jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/ jandarmerie.

## CAPITOLUL IV

### Managementul unității de învățământ

Art.20. Colegiul Tehnic „Gheorghe Cartianu” ca unitate cu personalitate juridică, este condus de Consiliul de Administrație, de Director și de doi Directori adjuncți, conform cu prevederile legale. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea liceului se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesorat, organizațiile sindicale, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul Școlar al Elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art.21. Conducerea CTGC este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Drepturile și obligațiile directorilor colegiului sunt cele prevăzute de lege, de ROFUIP, de prezentul regulament, de alte reglementări legale și conform fișei postului.

Art.22. Atribuțiile Directorului sunt cele prevăzute la art. 20-23 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5079 din 2016. În lipsa sa, Directorul are obligația de a delega atribuțiile către Directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație.

Art.23. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu Directorul colegiului și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de Director pe perioade determinate. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile Directorului, în lipsa acestuia.

Art.24. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt specificate în Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr. 5079 din și în OMEN nr. 4619/ 22.09.2014.

## CAPITOLUL V

### Personalul unității de învățământ

Art.25. (1) În cadrul Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu”, personalul este format din personal didactic, care poate fi: didactic de conducere și personal didactic de predare-învățare-evaluare, precum și din personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția întregului personal se face prin concurs/examen, conform legii și normelor specifice. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea școlară, prin Director ca reprezentant legal.

#### ART. 26. **Obligații și responsabilități ale cadrelor didactice**

(1) Prezența la ore este obligatorie. Durata orei de curs este de 50 minute, orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnarea în condica de prezență și prin diminuarea corespunzătoare a retribuției. Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă adresată directorului școlii. Fiecare cadru didactic are obligația de a-și anunța absența înainte cu o zi sau în dimineața zilei respective (telefonic, la secretariatul școlii/director sau director adjunct), în caz contrar, neprezentarea este considerată absență și este sancționată conform reglementărilor în vigoare.

(2) Cadrele didactice trebuie să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

(3) Conducerea școlii, profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

(4) Semnarea zilnică a condicii de prezență este obligatorie, indicându-se subiectul lecției respective. Intrarea la clasă se face imediat ce a sunat.

Norme de completare a condicii de prezență a profesorilor:

- Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore ) cadrele didactice;
- Completarea condicii este efectuată de secretarul școlii; Eventuale modificări se operează numai cu aprobarea directorului sau directorului adjunct;
- Completarea se face fără a se omite ore din program, cadrele didactice vor avea grijă să consemneze tematica propusă conform planificării calendaristice semestriale;
- Eventualele neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de către directori, care vor opera în condică cu cerneală roșie;
- Condica de prezență a cadrelor didactice se numerotează și se înregistrează la serviciul secretariat;
- Nu se admit spații goale între orele zilelor/ săptămânilor. Dacă există, se barează de către director sau director adjunct.

(5) În primele zile ale fiecărui semestru, fiecare cadru didactic va prezenta conducerii liceului planificările calendaristice inclusiv planificarea temelor pentru orele de dirigenție.

(6) Profesorii diriginți sunt obligați să verifice zilnic starea de disciplină în clasă.

(7) La nivelul clasei profesorul dirigințe poate stabili un regulament propriu, însă subordonat celui din liceu.

(8) Cadrele didactice sunt obligate să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice.

(9) Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic, care să asigure orele pe perioada respectivă. Înlocuirea se face cu acordul directorului sau directorului adjunct, pe baza unei cereri scrise și se anunță cel târziu înainte de începerea programului. Anunțul se face și la serviciul secretariat. Învoirile sunt considerate zile din concediu. În caz de boală se

comunică situația serviciului secretariat și se prezintă certificatul medical în cel mai scurt timp cu putință.

(10) Este obligatorie desfășurarea activităților prevăzute în orar cu respectarea orelor de începere și de terminare a acestora; în cazul în care unii profesori realizează alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigință, etc.) se cere acordul conducerii liceului.

(11) Profesorul are obligația de a trece notele obținute de elevi în carnetul de note. De asemenea rezultatele obținute de elevi la lucrările scrise, să fie comunicate elevilor în termen de 7 zile de la susținerea lucrării.

(12) În relația profesor - elev, nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnității elevului.

(13) Profesorul, odată intrat la clasă, nu poate fi deranjat de nici o persoană, decât în cazuri excepționale sau dacă este anunțat în prealabil de director sau directorul adjunct al liceului.

(14) Fiecare cadru didactic va efectua serviciul pe școală. Numărul zilelor de serviciu pe școală este în concordanță cu norma didactică (normă didactică/plată cu ora).

(15) Cadrele didactice se bucură de toate drepturile prevăzute de Statutul Personalului Didactic sau de alte reglementări ale MEN.

(16) În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică, în scris sau verbal, abaterea profesorului diriginte, iar în cazul în care se constată că nu se iau măsurile ce se impun, va înainta o sesizare conducerii liceului, Consiliului Profesorial al clasei sau Consiliului Profesorial al liceului, situație ce va fi analizată în Comisia de disciplină a școlii.

(17) Profesorul are obligația de a comunica dirigintelui situația în care un elev deține un număr de absențe nemotivate la obiectul pe care îl predă.

(18) Cadrele didactice sunt răspunzătoare de aplicarea corectă a Regulamentului Școlar și a celui de Ordine Interioară.

(19) Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului Profesorial și la ședințele Consiliului Profesorial al clasei.

(20) Profesorii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(21) Personalului didactic de predare îi este interzis:

- să părăsească sala de clasă/sala de desfășurare a activității/sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;

- să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice;

- să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității;

- să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;

- să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte;

- să noteze elevul la disciplina pe care o predă, în funcție de comportamentul acestuia.

- să acorde nota 1 pentru un alt motiv decât cel de fraudă (copiat, sustragerea lucrării, șoptit, etc.);

#### **ART. 27. Personalul auxiliar și nedidactic**

(1) Personalul auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Recuperarea orelor efectuate peste programul lunar de lucru se efectuează la cerere, cu acordul Consiliului de administrație și/sau directorilor, în funcție de posibilitățile și situațiile existente în școală. Cererea scrisă se înaintează șefului de compartiment cu cel puțin o săptămână înaintea datei solicitate.

(3) Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, înaintată șefului de compartiment cu 2-3 zile înaintea datei solicitate, cu propunerea șefului de compartiment și cu aprobarea conducerii școlii, cu asigurarea suplínirii sau cu reducerea retribuției (conform PO în vigoare). În caz contrar, neprezentarea este considerată absență și este sancționată conform reglementărilor în vigoare (excepție făcând cazurile deosebite, neprevăzute).

(4) Efectuarea concediului de odihnă se face conform planificării propuse de șeful de compartiment și aprobate de conducerea școlii, astfel încât să nu fie perturbată activitatea instituției. Planificarea concediilor pentru întregul personal al școlii și evidența învoirilor se află la conducerea școlii și la compartimentul secretariat.



ART. 28. Evaluarea personalului din Colegiul Tehnic „Gheorghe Cartianu” Piatra Neamț:

- (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

ART.29. Răspunderea disciplinară a personalului din Colegiul Tehnic „Gheorghe Cartianu” Piatra Neamț

- (1) Pentru nerespectarea regulamentului intern, personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Pentru nerespectarea regulamentului intern, personalul auxiliar și nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL VI

### **Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

La nivelul Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu” sunt respectate articolele 39-56 din ROFUIP aprobat prin 5079/2016, la care se adaugă:

#### **ART. 30. Atribuțiile serviciului secretariat**

- 1) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
- 2) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
- 3) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
- 4) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
- 5) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996;
- 6) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului;
- 7) Sarcinile pe cele două secretare ale liceului sunt prezentate în fișa postului pentru fiecare în parte;

#### **ART. 31. Atribuțiile serviciului contabilitate**

- 1) Serviciul de contabilitate al liceului este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 2) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative;
- 3) Alte sarcini sunt prevăzute în fișa postului.

#### **ART. 32. Atribuțiile serviciului administrativ**

- 1) Serviciul de administrație este subordonat directorului liceului;
- 2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, muncitori, personalul din cantină);
- 3) Întregul inventar mobil și imobil al liceului se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;
- 4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director;

- 5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, administratorul poate schimba aceste sectoare, cu avizul directorului;
- 6) Muncitorii calificați sunt direct subordonați administratorului, răspund de buna funcționare a instalației de încălzire, instalațiilor electrice, instalațiilor sanitare;
- 7) Muncitorii calificați care se ocupă de funcționarea centralei termice, trebuie să supravegheze programul de distribuirea a agentului termic în liceu, internat, cantină, conform programului.

#### **ART. 33. Atribuțiile bibliotecarului**

- 1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ;
- 2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii/centrului de documentare, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
- 3) Îndrumă lectura/studiul/documentarea/elaborarea lucrărilor elevilor și profesorilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlănească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- 4) Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și didactic auxiliar;
- 5) Participă la toate cursurile specifice de formare continuă;
- 6) Organizează și participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale etc.;
- 7) Răspunde de întregul fond de carte al bibliotecii, iar în cazul unor pierderi întocmește documentația necesară recuperării cărților: cei care pierd cărți din fondul bibliotecii trebuie să le achite conform legislației în vigoare sau să le înlocuiască cu un exemplar identic;
- 8) La terminarea studiilor sau în caz de transfer elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat că nu au cărți nerestituite;
- 9) Îndeplinește și alte sarcini trasate de directorii liceului;
- 10) Nu poate solicita de la elevi sume de bani pentru întârzieri la restituirea cărților.

#### **ART. 34. Atribuțiile personalului de îngrijire**

- 1) Personalul de îngrijire este direct subordonat administratorului liceului și răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat;
- 2) Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului;
- 3) Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini date de directori.

#### **ART. 35. Atribuțiile serviciului de pază**

- 1) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unităților de învățământ preuniversitar care intră în incinta acestora;
- 2) Personalul de pază are misiunea de a interzice accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante - lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a liceului;
- 3) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul de pază, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului;
- 4) Personalul de pază este subordonat administratorului liceului, care întocmește graficul lunar de serviciu, avizat de directorul adjunct.

#### **ART. 36. Dispoziții legate de personalul auxiliar și nedidactic**

- 1) Concediile fără plată se acordă numai în perioada vacanțelor școlare, cu respectarea prevederilor din contractul de muncă;
- 2) În timpul programului de lucru personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 30 minute inclusă în programul de lucru;
- 3) Se consideră abateri disciplinare:
  - întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
  - întârzierea sistematică și absențe nemotivate de la serviciu;
  - plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
  - refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;

- neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
  - manifestări care aduc atingere prestigiului liceului sau autorității;
  - nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter.
- Constituie abateri disciplinare ce intra în categoria „manifestări ce aduc atingere prestigiului instituției ” următoarele fapte:
- (a) prezentarea la serviciu într-o ținută necorespunzătoare, sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
  - (b) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
  - (c) utilizarea unui limbaj neadecvat (indecent), agresarea fizică sau verbală a colegilor sau a celor cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
  - (d) atitudine inadecvată a unui salariat în afara orelor de program.
- 4) Pentru absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile, salariatul va fi sancționat cu reducerea salariului cu 5% pe o durată de o lună, iar pentru repetarea abaterii va fi sancționat cu 10% pe două luni;
  - 5) Pentru mai mult de 3 zile consecutive salariatul va fi sancționat cu diminuarea salariului cu 10% pe 3 luni;
  - 6) Pe toată perioada programului se interzice consumul de băuturi alcoolice sau prezența în stare de ebrietate la serviciu;
  - 7) Dacă un salariat de la personalul nedidactic sau didactic auxiliar se află sub influența alcoolului și se constată de către administrator sau alt persoană din consiliul de administrație, va fi supus unei anchete la comisia de disciplină și se vor lua măsuri conform Codului Muncii, republicat, cu completările și modificările ulterioare; În funcție de gravitatea faptei se poate ajunge până la desfacerea contractului de muncă.

## CAPITOLUL VII

### **ELEVII - Beneficiarii primari ai învățământului ÎNDATORIRI ȘI SANCTIUNI**

La nivelul Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu”, sunt respectate articolele 112-160 din ROFUIP aprobat prin 5079/2016, la care se adaugă:

**ART. 37. Elevii Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu” au următoarele îndatoriri, în conformitate cu art.14 din Statutul elevului :**

- Să prezinte personalului de pază și ordine, la intrarea în incinta școlii, ecusonul, carnetul de elev sau ecusonul - semnul distinctiv al instituției noastre;
- Să poarte o ținută decentă, fără atitudini ostentative și provocatoare:

#### **Pentru băieți:**

- să poarte pantaloni lungi pe toată durata anului școlar, la examene și la activitățile educative, excepție făcând orele de educație fizică și competițiile sportive în care elevii sunt direct implicați;
- este interzis să-și vopsească părul, să poarte cercei și tricouri fără mâneci;
- tunsoarea și pieptănăturile trebuie să fie decente.

#### **Pentru fete, este interzis:**

- să se vopsească și să se fardeze strident, ostentativ astfel încât să atragă privirile celor din jur;
- să poarte haine transparente, excesiv de scurte, strâmte și decoltate, pantaloni scurți mai sus de genunchi;
- să poarte bijuterii numeroase și voluminoase.

- Să prezinte, la solicitarea profesorului sau a dirigintei, 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, ROFUIP, 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 practice jocuri de noroc în școală și în curtea școlii.
- Să nu fumeze în spațiile școlare 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”.
- În cazul producerii unor incidente în interiorul instituției, elevii implicați sau martori ai evenimentului, vor anunța de urgență: profesorul de serviciu, dirigintele sau directorul școlii și nu vor apela numărul de urgență 112.
- Să vorbească frumos/civilizat, 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 legitimeze 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, intrare extindere), după programul: 7.45 – 14.00
- 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. 37. Este interzis elevilor(extras din Statutul elevului, art. 15):**

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ; Elevii care distrug baza materială a liceului vor fi sancționați și obligați să înlocuiască obiectele distruse în maxim 7 zile;
- 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;

**Le este interzis** elevilor să folosească în cadrul liceului aparate foto sau camere de filmat/ înregistrat fără acordul cadrelor didactice și/ sau al conducerii școlii. Înregistrările audio-video realizate de elevi în timpul orelor de curs, fără acordul profesorului, se sancționează cu scăderea notei la purtare sub 5.

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) să introducă în școală și spațiile școlare (săli de clasă, laboratoare, ateliere, sală de sport, cantină, internat, curtea școlii) persoane străine. Elevii nu au voie să cheme la școală, pentru așa numitele “răfuieli”, “intimidări”, alți elevi, rude, cunoscuți, persoane adulte. Pentru astfel de situații vor fi sancționați după caz, cu: mustrare scrisă, scăderea notei la purtare sub 5, exmatriculare, iar persoanele adulte implicate vor răspunde conform legii.

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

o) să se plimbe în spațiile școlare cu biciclete, motoscutere și planșe sau patine cu role.

p) să-și însușească obiecte sau bani de la colegi (prin furt sau prin amenințare cu forța)

r) să alerge pe culoarele școlii și să lipească gumă de mestecat pe dotările școlii

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

t) să părăsească incinta școlii în timpul programului școlar. Porțile școlii se vor închide în timpul orelor de curs;

u) să părăsească sala de curs în timpul orelor (cu excepția situațiilor limită). Ușile de intrare în corpurile școlii se vor închide pe timpul orelor de curs;

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.39. 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.

## Sancțiuni

ART.40. (1) **Sancționarea elevilor (conform Statutului elevului, CAPITOLUL V, Sancționarea elevilor, SECȚIUNEA 1, art.16-25)** 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
- mustrare scrisă
- retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale;
- mutarea disciplinară de la o clasă la alta
- preavizul de exmatriculare
- exmatricularea în conformitate cu ROFUÎP

a) Observația individuală constă în dojenirea elevului și nu atrage alte măsuri disciplinare. Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului.

Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, de către directorul unității de învățământ.

- b) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei. Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Mustrarea scrisă, retragerea bursei, mutarea disciplinară, atrag scăderea notei la purtare. Se consemnează ca abateri: mustrarea scrisă, mutarea disciplinară la o clasă paralelă. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

**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 mustrarea scrisă, se aduc la cunoștință de către diriginte, sub semnătură, părinților sau tutorilor legali.

Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu un punct (**Statutul elevului, CAPITOLUL V, SECȚIUNEA a 4-a - Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs art.27/1**).

**Pentru absențe nemotivate, notele la purtare vor fi scăzute astfel:**

- **10-19 absențe nemotivate sau 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină - 1 punct;**
- **20-29 absențe nemotivate - 2 puncte;**
- **30-39 absențe nemotivate - 3 puncte;**
- **40-59 absențe nemotivate - 4 puncte;**
- **60-79 de absențe nemotivate - 5 puncte;**
- **80-99 de absențe nemotivate - 6 puncte;**
- **peste 100 absențe nemotivate - 7 puncte.**

Cea mai gravă sancțiune este exmatricularea, care poate fi:

- cu drept de reînscrisere, în anul următor, în aceeași școală
- fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp;

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

Exmatricularea poate fi:

- A) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- B) exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;
- C) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă.
- D) elevii exmatriculați pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice (Statutul elevului, CAPITOLUL V, SECȚIUNEA 2, Sancțiuni, art.22/3).

Sancțiunea se aplică pentru următoarele abateri:

- depășirea numărului de 40 de absențe nemotivate (clasele a XI-a, a XII-a);
- jigniri aduse cadrelor didactice și alte fapte grave.

(2) Se înființează la începutul fiecărui an școlar **Registrul actelor de indisciplină în care se vor consemna actele de indisciplină la oră sau în afara orei, abateri precum: fumat, violența de limbaj,**

deranjarea orelor de curs, de către constatatorii acestora, profesori, personal auxiliar sau nedidactic. Registrul se ține în cancelarie.

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.

**Pentru elevii care săvârșesc fapte care încalcă dispozițiile legale în vigoare inclusiv Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu” Piatra-Neamț și care au fost notate în registrul actelor de indisciplină se va proceda conform anexei 6.**

ART.41. (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. 42. 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. 43. Anularea sancțiunii**

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește.

Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 16, alin.

(4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

ART.44. 1) **Recompensarea elevilor (conform art.13 din Statutul elevului)** 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.

2) Elevii vor fi recompensați prin premii acordate la sfârșitul anului școlar. Premiile se acordă elevilor care :

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, media generală peste 8,50 și media 10 la purtare.
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu: Olimpiade județene și naționale
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și alte activități extrașcolare desfășurate la nivel județean, național sau internațional
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică (acțiuni de voluntariat)
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență (100%)
- f) Se poate acorda un premiu de onoare pentru un elev care, prin rezultatele obținute, a contribuit la creșterea prestigiului școlii;

Mențiunile se acordă la 25% din elevii care au obținut medii mai mari de 8 și media 10 la purtare sau în ordine descrescătoare după premii.

**ART.45. 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.

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor art. 148-160 din ROFUIP/2016, în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o alta localitate;
- la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;
- la / de la învățământul de arta sau sportiv;
- de la învățământul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri.

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. 46. Consiliul elevilor**

- 1) Consiliul elevilor funcționează conform cu articolele 164-176 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2016.
- 2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă a prezentului regulament intern;
- 3) Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții, elevi din clasele a IX-a - a XII-a, pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ și unde vor prezenta periodic problemele ivite la fiecare clasă și modalitățile de rezolvare a acestora.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Partenerii educaționali**

La nivelul Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu”, sunt respectate articolele 238-265 din ROFUIP aprobat prin 5115/2014.

**ART.47.** (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au dreptul de a constitui Comitetul de părinți.

#### **Comitetul de părinți al clasei**

**ART.48.** (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/ 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) Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele/ învățătorul 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.49.** 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.50. (1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigințele/ învățătorul 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) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

(6) Dirigințelui/învățătorului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

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

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

(9) Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

#### **Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

(conform ROFUIP/2014 și LEN/2011 cu completările și modificările ulterioare)

ART. 51. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

ART.52. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ 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.53. (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.54. 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 unităților 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, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g) se preocupă 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 ocrotirea 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 internate și în cantine.

ART.55. (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.

ART. 56. (1) Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ, reprezentând o cotă-parte din contribuția prevăzută la art. 48 se face numai de către consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ..

(4) Adunarea generală a asociației părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

ART.57. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

## CAPITOLUL IX.

### Profesor de serviciu, elev de serviciu

#### ART.58. Atribuțiile profesorului de serviciu:

Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie. Profesorul de serviciu asigură zilnic respectarea R.I. de către toate persoanele care activează sau intră în instituție. Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor.

Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

1. Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor.
2. Poartă legitimația care indică activitatea specifică.
3. Face prezența elevilor de serviciu pe școală, organizează, instruește și îndrumă activitatea acestora; îi dă elevului de serviciu orarul personal din ziua respectivă, astfel încât în cazul în care apar probleme în timpul orelor să poată fi contactat.
4. Supraveghează intrarea elevilor în școală, împreună cu unul dintre elevii de serviciu pe școală;
5. Se interesează de profesorii absenți și asigură suplینirea acestora anunțând profesorii suplینitori conform planificării și îi scrie pe tabla din sala profesorală.
6. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
7. Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
8. Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii, cu ajutorul elevilor de serviciu și al femeilor de serviciu.
9. La solicitarea elevilor de serviciu pe școală, profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală.
10. Profesorul de serviciu, cu acordul directorului, permite claselor la care în ultima oră nu este prezent profesorul, din diverse motive, să părăsească unitatea școlară.
11. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului, având dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
12. Profesorul de serviciu din schimbul de după-amiază pleacă din școală ultimul, după ce s-a asigurat că toți elevii au părăsit curtea școlii și că nimic deosebit nu se petrece în incinta școlii.
13. Profesorul de serviciu ia măsurile necesare pentru respectarea RI (disciplină fumat, violență etc.) și anunță imediat conducerea școlii în cazuri de evenimente deosebite.
14. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului verifică toate cataloagele și condica, apoi le încuie în dulap.
15. Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.
16. **Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.**

#### **ART.59. Sarcinile elevului de serviciu**

Serviciul pe școală se efectuează între orele 7,45 - 14,00 , câte 2 elevi la fiecare intrare în școală. Elevii efectuează serviciul prin rotație conform unei planificări. Semnul distinctiv ale elevului de serviciu este ecusonul. Lista elevilor de serviciu este afișată în școală.

#### **Atribuțiile elevului de serviciu:**

1. Respectă indicațiile profesorului de serviciu;
2. Salută politicos persoanele care intră în școală, legitimându-le și îndrumându-le la cancelarie sau secretariat (într-un registru special se va trece numele și prenumele persoanelor ,seria și numărul BI/CI, intervalul staționării în școală , locul unde intenționează să meargă);

#### **Registrul de evidență impune completarea următorului tabel:**

Nr. crt.	Data	Numele și prenumele vizitatorului	BI/CI	Ora intrării	Compartiment solicitat	Ora ieșirii	Semnătură intrare	Semnătură ieșire

3. Îi observă , pe timpul pauzelor , pe cei care produc incidente sau distrug bunuri materiale, înștiințându-l imediat pe profesorul de serviciu;
4. Nu permite elevilor să rămână pe holuri, în grupuri sanitare după ce sună de intrare, deranjând astfel procesul de învățământ;

5. Elevul de serviciu aflat la intrarea principală nu va permite accesul elevilor la intrarea profesorilor respectiv are grijă ca elevii să circule doar pe intrarea și scările elevilor
6. Elevul de serviciu are, de asemenea, obligația de a suna conform programului zilnic stabilit;
7. Elevii de serviciu vor avea ținută decentă și sprijină activitatea profesorului de serviciu
8. Elevii vor îndeplini funcția de elev de serviciu o zi întreagă și NU se schimbă în timpul aceleiași zile doar în cazuri excepționale (boală, lucrări scrise, concursuri, olimpiade etc. (eventualele schimbări motivate se fac numai cu acceptul dirigintei clasei și a profesorului de serviciu);
9. Au obligația de a aduce la cunoștința directorului sau profesorului de serviciu orice incident apărut în desfășurarea programului;
10. La acțiuni metodice, culturale conduc invitații și participanții spre sălile/ locurile de desfășurare și urmărește circulația elevilor sau persoanelor străine pe coridoare. Dacă este cazul anunță profesorul de serviciu
11. Nu părăsesc sectorul în care au fost repartizați decât cu acordul profesorului de serviciu; Absentarea nemotivată de la serviciul pe școală, părăsirea postului înainte de terminarea programului, nesemnarea problemelor care apar profesorului de serviciu, se sancționează cu scăderea notei la purtare.

## **CAPITOLUL X.**

### **CONDIȚII DE ACCES ȘI DE CIRCULAȚIE ÎN ȘCOALĂ**

- (1) Intrarea elevilor în școală se face prin ușile din curtea interioară a școlii, iar ieșirea pe ușa de la scara elevilor.
- (2) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității de învățământ este permis doar în următoarele cazuri:
  - autoturismele personalului salariat al unității;
  - autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
  - autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală;
  - autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet sau aprovizionează școala cu produse/materiale contractate
  - autovehicule autorizate de conducerea școlii.
- (3) Accesul părinților este permis în urma verificării identității acestora, pe baza ecusonului eliberat la punctul de control, după înregistrarea persoanei în registrul destinat acestui scop.
- (4) Accesul altor persoane se face după obținerea aprobării conducerii școlii, pe baza ecusonului invitat/vizitator, eliberat de la punctul de control și după înregistrarea lor în registru. Persoanele care au primit ecuson au obligația de a-l restitui la punctul de control la părăsirea școlii.
- (5) Ecusoanele, cu excepția celor existente, se vor executa conform modelelor primite și vor urma regimul de viză stabilit prin Regulamentul cadru de ordine interioară.
- (6) Paza și controlul accesului în școală se va realiza cu personalul specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului de pază al școlii.
- (7) Personalul de pază va ține evidența persoanelor străine care intră în școală, consemnând în registrul ținut la punctul de control, date referitoare la identitatea și scopul vizitei persoanei.
- (8) Este interzisă intrarea în școală a reprezentanților presei de orice tip (ziare, reviste, radio, televiziune etc) fără acordul prealabil al ISJ și al directorului unității. De asemenea, se interzice filmarea, înregistrarea sau folosirea altor mijloace audio-video cu intenția de a expune elevii și cadrele didactice.
- (9) Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirorehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu publicații cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice. De asemenea, se interzice comercializarea acestor produse în incinta școlii.

(10) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența în școală a unor persoane străine, organizatorii vor prezenta la punctul de control lista nominală cu participanții, vizată de director.

(11) Este interzisă intrarea în școală a persoanelor din anturajul elevilor, cu excepția părinților și a tutorilor legali.

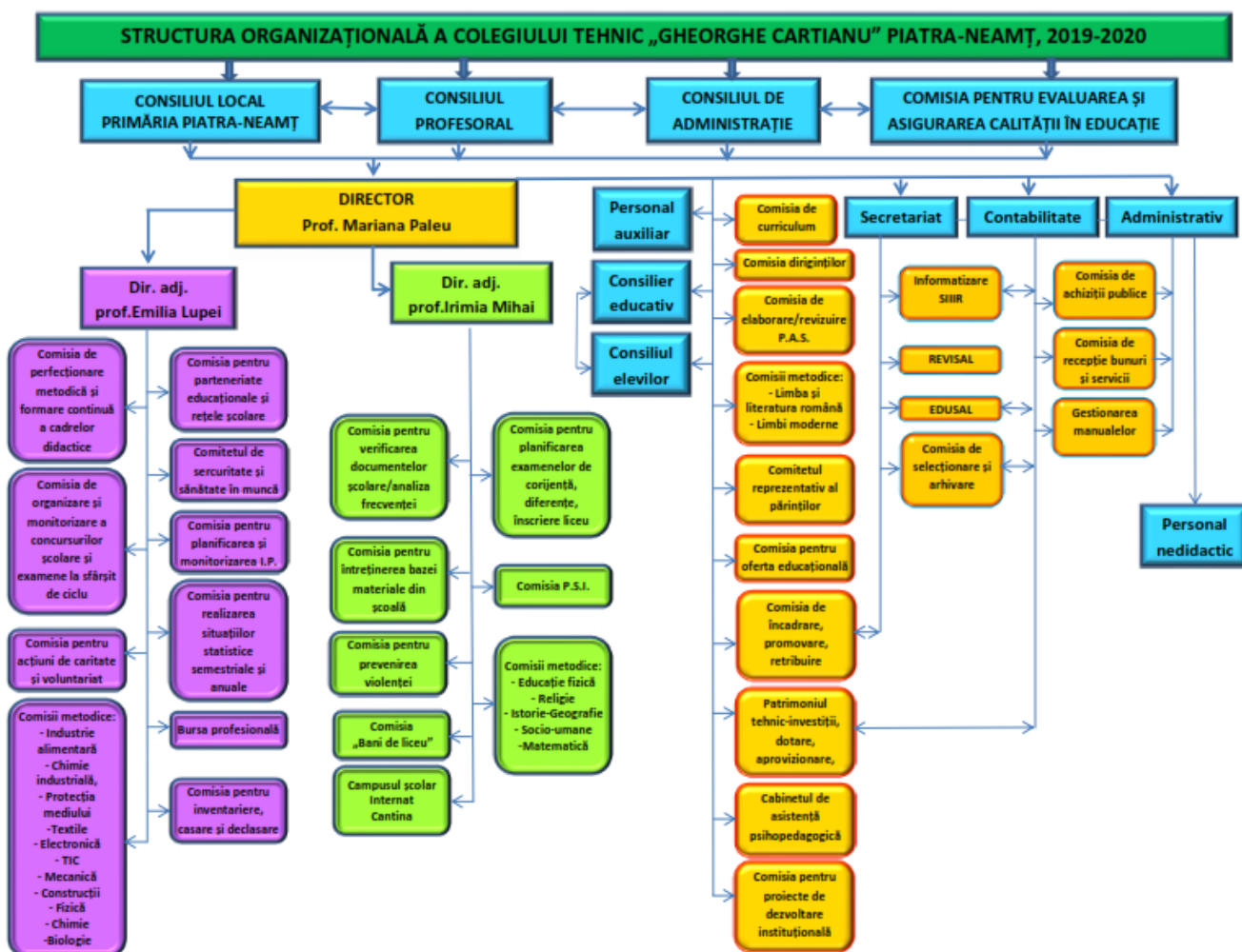
(12) Conducerea școlii va lua măsurile adecvate ce decurg din Regulamentul cadru de ordine interioară, va asigura întocmirea registrului de evidență a accesului invitaților/vizitatorilor, va transmite consemnul general personalului de pază.

## **CAPITOLUL XI.**

### **Dispoziții finale și tranzitorii**

1. Prezentul regulament intră în vigoare după avizarea în Consiliul profesoral și aprobarea în Consiliul de Administrație și se aplică alături de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu anexele 1-10, cât și de Ordinele și precizările venite de la ISJ și MEN;
2. Membrii Consiliului de Administrație sunt obligați să participe la toate ședințele consiliului, prin convocare scrisă, cu minimumul de 48 de ore înainte, și vor trebui să cunoască ordinea de zi. În cazuri excepționale pot fi convocați cu minimum o zi înainte. Convocarea o face directorul, iar în lipsa acestuia directorul adjunct, cu acordul directorului;
3. Comisiile de lucru aprobate vor funcționa conform Regulamentului de organizare și funcționare a liceelor;
4. Fișele posturilor pentru profesori, responsabili de catedră, director, director adjunct, secretar șef, secretar, administrator, contabil șef, pedagog, laboranți, personalul îngrijire, personalul de pază și alt personal fac parte integrantă din prezentul Regulament de ordine interioară;
5. Laborantele, informaticianul și analistul de sistem sunt subordonați directorului liceului și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice;
6. Laborantele, informaticianul și analistul sprijină și activitățile de tehnoredactare a unor lucrări de secretariat;
7. Regulamentul de ordine interioară din cămin și cantină este componentă a prezentului Regulament. Atribuțiunile pedagogului, supraveghetorilor de noapte sunt cele prevăzute în fișa postului;
8. Planul de pază al liceului, cel de protecția muncii, PSI sunt de asemenea parte din prezentul Regulament;
9. Prezentul Regulament va fi prezentat întregului colectiv de cadre didactice, personalului auxiliar, personal nedidactic, elevilor, părinților iar respectarea lui devine obligatorie. Orice sugestie este binevenită și va fi luată în considerare pentru îmbunătățirea prezentului Regulament.

## Anexa 1. Organigrama Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu” Piatra-Neamț





## DECIZIA Nr. 77/17.09.2019

Directorul Colegiului Tehnic “Gheorghe Cartianu” Piatra-Neamț prof. **Mariana Paleu**, numit prin Decizia nr 3629/21.12.2016 a ISJ Neamț.

În baza hotărârii Consiliului de Administrație al Colegiului Tehnic “Gheorghe Cartianu” Piatra-Neamț, întrunit în data de 17.09.2019 pentru stabilirea comisiilor și colectivelor organizatorice, emite următoarea

### DECIZIE:

#### I. RESPONSABILII COMISII METODICE:

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| - <b>prof. Paleu Mariana</b> | - <b>director coordonator</b>              |
| - prof. Orza Raluca          | - Limba și literatura română               |
| - prof. Secară Irina         | - Limbi moderne                            |
| - prof. Zavaliche Tudorița   | - Matematică                               |
| - prof. Maftai Felicia       | - Fizică, chimie, biologie                 |
| - prof. Burduja Roxana       | - Geografie, Istorie, Socio–umane          |
| - prof. Nicolae Livia        | - Educație fizică, Religie                 |
| - prof. Istrate Monica       | - Chimie ind., Protecția mediului, Textile |
| - prof. Stanciu Carmen       | - Electronică, mecanică, construcții, TIC  |
| - prof. Agafiței Ana Maria   | - Industrie alimentară                     |

#### II. RESPONSABILII SPAȚII DE INSTRUIRE:

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| - <b>prof. Paleu Mariana</b> | - <b>director</b>                                |
| - prof. Șalaru Constanța     | - Cabinet metodic                                |
| - tehn. Timofte Gheorghe     | - Cabinet protecția muncii, Laborator tehnologic |
| - prof. Nicolaie Livia       | - Sală de sport                                  |
| - prof. Pârlea Eugenia       | - Laborator chimie analitică (107)               |
| - prof. Cercel George        | - Laborator chimie analitică (209)               |
| - prof. Lupei Emilia         | - Laborator de analiză a factorilor de mediu     |
| - prof. Maftai Felicia       | - Laborator chimie (207)                         |
| - prof. Apostoia Anca        | - Laborator biologie (demisol)                   |
| - prof. Istrate Monica       | - Laborator analize fizico–chimice (110)         |
| - prof. Rotaru Vicențiu      | - Laborator multimedia (12)                      |
| - prof. Moroșanu Cezarina    | - Laborator fizică (13)                          |
| - prof. Văideanu Claudia     | - Laborator informatică 1(portocaliu sala 11)    |
| - prof. Horlescu Gabriela    | - Laborator informatică 2 (maro sala 20)         |

- prof. Văideanu Claudia
  - prof. Șalaru Constanța
  - prof. Stanciu Carmen
  - prof. Dragomir Eleonora
  
  - prof. Corchez Aurora-Mimi
  - ing. Baci Virgil
  - prof. Stanciu Carmen
  - prof. Agafiței Ana Maria
  - ms. Iovu Sanda
  - ms. Scutaru Gheorghe
  
  - ms. Scutaru Gheorghe
  - ing. Istrate Ana
  - ms. Timofte Gheorghe
  - ing. Scutaru Mihaela
  - ing. Caldare Mihaela
  
  - ing. Gafița Doina
  - ing. Dunăre Liliana
- Laborator informatică extindere 1 (sala E103)
  - Laborator informatică extindere 2 (sala E104)
  - Laborator electronică, Laborator tehnologic
  - Laborator tehnică de calcul și măsurări tehnice Corp ateliere
  - Atelier chimie industrială – Laborator tehnologic
  - Atelier electric - Laborator tehnologic
  - Laborator telecomunicații- Laborator tehnologic
  - Laborator patiserie - Laborator tehnologic
  - Atelier textile - Laborator tehnologic
  - Atelier întreținere–reparații mecanice (Extindere școală)
  - Atelier sculărie – Extindere școală
  - Atelier construcții – Corp ateliere
  - Atelier sudură – Corp ateliere
  - Atelier mecanic – Corp ateliere
  - Laborator desen tehnic și construcții (demisol extindere)
  - Atelier brutărie și patiserie (Extindere școală)
  - Laborator textile – Laborator tehnologic

### III. COMISII DE LUCRU CU CARACTER PERMANENT:

#### 1. Comisia pentru curriculum:

##### 1.a. Comisia pentru coordonarea și implementarea programelor și ofertei curriculare

- **prof. Paleu Mariana**
  - **prof. Lupei Emilia**
  - **prof. Irimia Mihai**
  - prof. Orza Raluca
  - prof. Secară Irina
  - prof. Zavaliche Tudorița
  - prof. Burduja Roxana
  
  - prof. Maftai Felicia
  - prof. Istrate Monica
  - prof. Stanciu Carmen
  
  - prof. Nicolae Livia
  - prof. Agafiței Ana Maria
  - prof. Popa Cristina
- **director**
  - **director adjunct**
  - **director adjunct**
  - responsabil comisie metodică lb. română
  - responsabil comisie metodică limbi moderne
  - responsabil comisie metodică matematică
  - responsabil comisie metodică istorie, geografie, socio–umane
  - responsabil comisie metodică fizică, biologie, chimie
  - chimie industrială, textile, protecția mediului
  - responsabil comisie metodică electrotehnică, mecanică și construcții, TIC
  - responsabil comisie metodică de Ed. fizică, Religie
  - responsabil comisie metodică industria alimentară
  - membru CA

##### 1.b. Comisia diriginților

- **prof. Paleu Mariana**
  - prof. Moroșanu Cezarina
  - prof. Scutaru Mihaela
  - prof. Secară Irina
  - psih. Andonescu Elena
  - psih. Sârbu Mariana
- **director**
  - responsabil, învățământ liceal
  - membru, responsabil învățământ profesional
  - consilier educativ
  - consiliere elevi
  - consiliere elevi



- prof. Casian Marian
- prof. Istrate Monica
- prof. Soloan Mihai
- prof. Veniamin Loredana
- prof. Dunăre Liliana
- prof. Andriescu Camelia
- prof. Stanciu Carmen
- prof. Corchez Aurora-Mimi
- prof. Florea Ramona
- prof. Orza Raluca
- educație rutieră
- educația pentru protecția mediului
- membru, responsabil învățământ profesional clasa a X-a
- membru, responsabil învățământ profesional clasa a XI-a
- membru, responsabil învățământ profesional clasa a IX-a
- responsabil Comitet de părinți
- membru, responsabil clasa a XII-a liceu
- membru, responsabil clasa a XI-a liceu
- membru, responsabil clasa a X-a liceu
- membru, responsabil clasa a IX-a liceu

### 1.c. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

- **prof. Paleu Mariana**
- **prof. Lupei Emilia**
- **prof. Irimia Mihai**
- prof. Pârlea Eugenia
- prof. Istrate Monica
- prof. Agafiței Ana-Maria
- prof. Maftai Felicia
- prof. Dunăre Liliana
- prof. Zăgărin Mihaela
- prof. Stanciu Carmen Simona
- prof. Șalaru Constanța
- prof. Brumă Patricia
- prof. Istrate Ana
- prof. Simion Monalisa
- prof. Scutaru Mihaela
- **director**
- **director adjunct**
- **director adjunct**
- responsabil
- membru, orar instruire practică
- membru, orar instruire practică
- membru, orar dimineață
- membru, orar dimineață
- membru, orar dimineață
- membru, orar dimineață
- membru, scheme orare computerizate
- membru, orar după-amiază
- membru, serviciu pe școală profesori
- membru, serviciu pe școală profesori
- membru, serviciu pe școală elevi

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

### 2. Comisia de evaluare și asigurare a calității în educație:

- **prof. Lupei Emilia**
- prof. Șalaru Constanța
- prof. Orza Raluca
- prof. Istrate Monica
- prof. Nicolae Livia
- Măriuță Raluca-Maria
- Nistor Maria
- Munteanu Maria
- **coordonator**
- membru
- membru
- membru
- lider sindicat
- reprezentant elevi (clasa a XII-a B)
- reprezentant părinți
- reprezentant Primărie

### 3. Comisia pentru perfecționare și formare continuă:

- **prof. Paleu Mariana**
- **prof. Lupei Emilia**
- prof. Șalaru Constanța
- prof. Moroșanu Cezarina
- prof. Nicolae Livia
- **director**
- **director adjunct**
- responsabil
- metodist ISJ
- metodist ISJ

- prof. Stanciu Carmen
- prof. Casian Marian
- prof. Istrate Monica
- prof. Moscalu Teodor Dan
- prof. Secară Irina
- prof. Vasilca Dumitrița
- prof. Soloan Mihai
- prof. Cercel George
- prof. Agafiței Ana-Maria
- prof. Orza Raluca
- prof. Maștei Felicia
- prof. Zavaliche Tudorița
- prof. Burduja Roxana
- metodist ISJ
- metodist ISJ
- metodist ISJ
- metodist ISJ
- metodist ISJ
- metodist ISJ
- metodist ISJ
- metodist ISJ
- metodist ISJ
- responsabil comisie metodică
- responsabil comisie metodică
- responsabil comisie metodică
- responsabil comisie metodică

#### **4. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**

##### **4.a. Comitetul de securitate și sănătate în muncă**

- **prof. Lupei Emilia**
- prof. Agafiței Ana Maria
- prof. Scutaru Mihaela
- prof. Stanciu Carmen
- prof. Caldare Mihaela
- prof. Cercel George
- prof. Corchez Aurora
- adm. Burghelea Daniel
- asistent Iconaru Doru
- tehn. Timofte Gheorghe
- **director adjunct, coordonator protecția muncii**
- responsabil, lucrător desemnat
- membru
- membru
- membru
- membru
- membru
- membru
- membru
- membru

##### **4.b. Comisia pentru situații de urgență**

- **prof. Mariana Paleu**
- **prof. Irimia Mihai**
- **prof. Lupei Emilia**
- prof. Casian Marian
- prof. Scutaru Gheorghe
- adm. Burghelea Daniel
- adm. Săndulache Carmen
- adm. Ploscaru Constantin
- tehn. Timofte Gheorghe
- electrician Armanu Mihai
- instalator Acasandrei Emanuel
- tâmplar Buga Ionel
- fochist Tomșa Constantin
- paznic Iureanu Dan
- bucătar Popa Vasile
- pedagog Lupașcu Petrică
- medic școlar Neagoș Claudia
- asistent medical Iconaru Doru
- **director, coordonator intervenție**
- **director adjunct, cadru tehnic**
- **director adjunct, responsabil compartiment cadre didactice**
- responsabil compartiment tehnic personal didactic
- responsabil compartiment tehnic personal didactic auxiliar și nedidactic
- membru
- membru, cămine
- membru, cantină
- membru
- membru
- membru
- membru
- membru, cadru tehnic P.S.I.
- membru, cadru tehnic P.S.I.
- membru
- membru
- membru
- membru

- bibliotecar Luca Gena
- membru

## **5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

### **5.a. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar:**

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| - <b>director Prof. Mariana Paleu</b> | - <b>președinte</b>   |
| - <b>dir. adj. prof. Irimia Mihai</b> | - <b>vicepreședinte</b>   |
| - <b>dir. adj. prof. Lupei Emilia</b> | - <b>responsabil compartiment tehnic</b>  |
| - prof. Secară Irina                  | - coordonator Consiliul elevilor  |
| - prof. Moroșanu Cezarina             | - responsabil comisia diriginților liceu  |
| - prof. Scutaru Mihaela               | - responsabil comisia diriginților învățământ profesional   |
| - prof. Nicolae Livia                 | - lider sindical  |
| - prof. Andriescu Camelia             | - responsabil Comitet părinți pe școală   |
| - prof. Casian Marian                 | - responsabil cu disciplina elevilor Corp A   |
| - prof. Cercel George                 | - responsabil cu disciplina elevilor Corp A   |
| - prof. Soloan Mihai                  | - responsabil cu disciplina elevilor Corp B   |
| - prof. Buzu Grigore                  | - responsabil cu disciplina elevilor Corp B   |
| - prof. Baciu Virgil                  | - responsabil cu disciplina elevilor în atelierele electrice, laborator tehnologic + platourile adiacente |
| - prof. Andonescu Elena               | - consiliere cu privire la prevenirea delicvenței juvenile, combaterea consumului de droguri              |
| - prof. Sârbu Mariana                 | - consiliere cu privire la prevenirea delicvenței juvenile, combaterea consumului de droguri              |
| - Gherasim Maria Alexandra            | - președintele Consiliului elevilor pe școală   |
| - agent Cepraga Vasiliță              | - reprezentant poliția de proximitate   |

### **5.b. Comisia pentru prevenirea și eliminarea faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

- |                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| - <b>prof. Paleu Mariana</b> | - <b>director</b>         |
| - <b>prof. Lupei Emilia</b>  | - <b>director adjunct</b> |
| - <b>prof. Irimia Mihai</b>  | - <b>director adjunct</b> |
| - prof. Orzan Gina           | - responsabil             |
| - prof. Burduja Roxana       | - membru                  |
| - prof. Secară Irina         | - membru                  |
| - prof. Vasilca Dumitrița    | - membru                  |
| - Alterescu Cristina         | - reprezentant părinți    |

### **5.c. Comisia pentru monitorizarea frecvenței, combaterea absenteismului și a abandonului școlar:**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| - <b>prof. Paleu Mariana</b> | - <b>director</b>                                       |
| - <b>prof. Irimia Mihai</b>  | - <b>director adjunct</b>                               |
| - prof. Pavel Anca           | - responsabil analiză periodică a frecvenței și notării |
| - prof. Zăgărin Mihaela      | - responsabil programare teze                           |

- prof. Moroșanu Cezarina - membru, clasa a IX-a liceu
- prof. Burduja Roxana - membru, clasa a X-a liceu
- prof. Zavaliche Tudorița - membru, clasa a XII-a liceu
- prof. Corchez Aurora - membru, clasa a XI-a liceu
- prof. Cercel George - membru, școală postliceală
- prof. Pavăl Daniela - membru, liceu seral
- prof. Pârlea Eugenia - membru, învățământ profesional, clasa a IX-a
- prof. Veniamin Loredana - membru, învățământ profesional, clasa a XI-a
- prof. Scutaru Mihaela - membru, învățământ profesional, clasa a X-a
- psih. Sîrbu Mariana - membru
- psih. Andonescu Elena - membru

## 6. Comisia pentru programe și proiecte educative

### 6.a. Comisia pentru programe și proiecte educative la nivel local

- prof. Secară Irina - coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
- a) Bibliotecă:
  - prof. Baba Gabriela - activități parteneriat bibliotecă, vizionări spectacole, zile omagiale, distribuie revista „Anotimpuri”
- b) Activități culturale, baluri:
  - prof. Florea Ramona - activități limba franceză
  - prof. Horlescu Gabriela - activități Clubul de excelență al elevilor
  - prof. Ursache Iuliana - membru, grup vocal, recitări, serbări
  - prof. Popa Cristina - membru, grup vocal, recitări, serbări
  - prof. Gheorghiu Adrian - membru, coordonator Ansamblul Folcloric „Toporașul”
- c) Concursuri de cultură generală, medalioane și simpozioane
  - prof. Moroșanu Cezarina - responsabil cu organizarea Concursului Național de referate și Comunicări Științifice „Ștefan Procopiu”
  - prof. Andriescu Camelia - responsabil Comitet Părinți
  - prof. Dumitrașcu Doina - responsabil cercul de geografie „Pași pe Terra”
  - prof. Orzan Gina - membru, concursuri tematice, simpozioane, sesiuni de referate și comunicări științifice
  - prof. Horlescu Gabriela - membru, concursuri interdisciplinare
  - prof. Veniamin Loredana - membru, concursuri interdisciplinare
  - prof. Simion Monalisa - membru, concursuri interdisciplinare
  - prof. Casian Marian - membru, concursuri interdisciplinare
  - prof. Burduja Roxana - responsabil aniversarea și comemorarea unor zile importante din istoria neamului și istoria universală
  - prof. Ispas Ramona - membru, concursuri interdisciplinare Eco-Școala
  - prof. Moscalu Teodor-Dan - membru, concursuri interdisciplinare
- d) Activități sportive și educative
  - prof. Nicolae Livia - membru activități sportive, competiții
  - prof. Zavaliche Tudorița - membru, igienă personală elevi școală și cămine
  - prof. Cercel George - membru, igienă personală elevi școală și cămine
  - prof. Apostoiaia Anca - membru, igienă personală elevi școală și cămine

### **6.b. Comisia pentru programe și proiecte educative la nivel european – programe ERASMUS+, Eco-Școala**

- |                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| - <b>prof. Paleu Mariana</b> | - <b>director</b>         |
| - <b>prof. Lupei Emilia</b>  | - <b>director adjunct</b> |
| - prof. Horlescu Gabriela    | - responsabil             |
| - prof. Dragomir Eleonora    | - membru                  |
| - prof. Moroșanu Cezarina    | - membru                  |
| - prof. Istrate Monica       | - membru                  |
| - prof. Secară Irina         | - membru                  |
| - prof. Șalaru Constanța     | - membru                  |
| - prof. Văideanu Claudia     | - membru                  |
| - prof. Nicolae Livia        | - membru                  |
| - prof. Stanciu Carmen       | - membru                  |

### **6.c. Comisia de coordonare a activității în Campus:**

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| - <b>prof. Irimia Mihai</b> | - <b>director adjunct</b>  |
| - prof. Văideanu Claudia    | - responsabil  |
| - prof. Apostoiaia Anca     | - responsabil educație sanitară                                      |
| - prof. Nicolae Livia       | - membru, activități sportive  |
| - prof. Buzu Grigore        | - membru, educație civică  |
| - prof. Dragomir Eleonora   | - membru, educație artistică   |
| - psih. Andonescu Elena     | - membru, consiliere psihologică                                     |
| - pedagog Lupașcu Petru     | - membru, responsabil pedagogi Campus, disciplină Campus, Cămin 2, 3 |
| - prof. Rotaru Vicențiu     | - membru , asistență tehnică calculatoare                            |
| - pedagog Luchian Liliana   | - membru, disciplină Campus, Cămin 1                                 |

### **6.d. Comisia pentru activități de voluntariat:**

- |                              |                                       |
|------------------------------|---------------------------------------|
| - <b>prof. Paleu Mariana</b> | - <b>director</b>                     |
| - <b>prof. Lupei Emilia</b>  | - <b>director adjunct</b>             |
| - prof. Ursache Iuliana      | - responsabil                         |
| - prof. Popa Cristina        | - membru                              |
| - Alterescu Cristina         | - președintele Comitetului de părinți |
| - Gherasim Maria Alexandra   | - președintele Consiliului elevilor   |
| - prof. Dumitrașcu Doina     | - membru                              |
| - prof. Corchez Aurora       | - membru                              |
| - prof. Andriescu Camelia    | - membru                              |
| - prof. Secară Irina         | - membru                              |
| - prof. Brumă Patricia       | - membru                              |
| - prof. Florea Ramona        | - membru                              |
| - prof. Baba Gabriela        | - membru                              |
| - prof. Veniamin Loredana    | - membru                              |
| - prof. Cărbune Roxana       | - membru                              |
| - prof. Dîrdără Adriana      | - membru                              |
| - prof. Pavel Anca           | - membru                              |

- ing. Gafița Doina - membru
- prof. Ciocârlan Maria-Augustina - membru
- prof. Văideanu Claudia - membru
- prof. Vicol Maria - membru
- prof. Horlescu Gabriela - membru
- prof. Rotărescu Cecilia - membru
- prof. Casian Marian - membru
- prof. Dumitrașcu Doina - membru

#### IV. COMISII DE LUCRU CU CARACTER TEMPORAR

##### 1. Comisia de organizare și monitorizare a olimpiadelor și concursurilor școlare:

- **prof. Paleu Mariana** - **director**
- **prof. Lupei Emilia** - **director adjunct**
- prof. Stanciu Carmen - responsabil
- prof. Orza Raluca - membru, limba română – clasele IX – XII liceu
- prof. Istrate Monica - membru, chimie industrială. și protecția mediului
- prof. Șalaru Constanța - membru, TIC
- prof. Andriescu Camelia - membru, chimie, biologie, fizică
- prof. Casian Marian - membru, industrie alimentară
- prof. Dragomir Eleonora - membru, mecanică
- ms. Scutaru Gheorghe - membru, mecanică
- prof. Horlescu Gabriela - membru, electronic-automatizări
- prof. Cercel George - membru, industrie alimentară
- prof. Dunăre Liliana - membru, textile
- prof. Diaconu Daniela - membru, matematică
- prof. Caldare Mihaela - membru, construcții
- prof. Secară Irina - membru, limba engleză
- prof. Vasilca Dumitrița - membru, discipline socio-umane
- prof. Soloan Mihai - membru, limba franceză

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

- **prof. Paleu Mariana** - **director**
- prof. Orza Raluca - responsabil, redactor revista „Anotimpuri”
- prof. Sima Olimpia - membru corespondent
- prof. Baba Gabriela - membru, distribuie revistă și coord. activ. cerc de lectură
- prof. Coșerea Cristina - membru
- prof. Diaconu Daniela - membru, redactor revista „Caleidoscop”
- prof. Dumitrița Vasilca - membru
- prof. Văideanu Claudia - membru, site CT Cartianu
- inf. Dănilă Ticușor-Gabriel - membru
- prof. Airinei Oana - membru, distribuie revistă
- prof. Secară Irina - membru, redactor
- prof. Moscalu Teodor-Dan - membru, redactor revista „Fizica în culori”

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

- **prof. Paleu Mariana**
- **prof. Lupei Emilia**
- **prof. Irimia Mihai**
- ec. Caldare Irina
- Onu Maria
- prof. Popa Cristina
- prof. Stanciu Carmen
- admn. Burghelea Daniel
- admn. Ploscaru Constantin
- admn. Săndulache Carmen
- **director**
- **director adjunct**
- **director adjunct**
- contabil
- secretar șef
- membru Consiliul de Administrație
- membru Consiliul de Administrație
- membru, administrator școală
- membru, administrator cantină
- membru, administrator cămine

#### 4. Comisia de evidență și păstrare a documentelor la arhivă:

- **prof. Paleu Mariana**
- Radu-Dumitriu Carmen
- secretar Onu Maria
- contabil Babii Claudia
- prof. Burduja Roxana
- **director**
- arhivar – responsabil
- membru
- membru
- membru

#### 5. Comisia paritară și de dialog social:

- **prof. Paleu Mariana**
- **prof. Lupei Emilia**
- **prof. Irimia Mihai**
- prof. Moroșanu Cezarina
- prof. Popa Cristina
- prof. Stanciu Carmen
- prof. Nicolae Livia
- prof. Burduja Roxana
- prof. Andriescu Camelia
- prof. Secară Irina
- Sârghi Ecaterina
- Lupașcu Petru
- **director**
- **director adjunct**
- **director adjunct**
- membru CA
- membru CA
- membru CA
- lider sindicat
- membru, reprezentant personal didactic
- membru, reprezentant profesori
- membru, reprezentant profesori
- membru, reprezentant personal didactic auxiliar
- membru, reprezentant personal nedidactic

### V. COMISII DE LUCRU CU CARACTER OCAZIONAL

#### 1. Comisia pentru inventariere:

- **prof. Lupei Emilia**
- prof. Istrate Monica
- prof. Scutaru Gheorghe
- prof. Caldare Mihaela
- prof. Văideanu Claudia
- ms. Stanciu Carmen
- ec. Marin Nicoleta
- prof. Secară Irina
- prof. Baba Gabriela
- prof. Casian Marian
- **director adjunct**
- membru, laboratoare fizică, chimie, biologie
- membru, laboratoare și ateliere mecanice
- membru, construcții
- membru, laboratoare informatică
- membru, electro
- membru, administrator financiar
- membru, ansamblul Toporașul
- membru, bibliotecă
- membru, laboratoare și ateliere industria alimentară

- prof. Dumitrașcu Doina
- membru, material cartografic

## 2. Comisia de recepție bunuri

- **director Prof. Mariana Paleu**
- **prof. Emilia Lupei**
- **prof Irimia Mihai**
- Caldare Irina
- Ploscaru Constantin
- Popa Vasile
- Marin Nicoleta
- Timofte Gheorghe
- **președinte**
- **director adj, membru**
- **director adj, membru**
- contabil șef
- administrator cantină
- bucătar
- administrator financiar
- tehnician

## 3. Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate

- **prof. Irimia Mihai**
- Caldare Irina
- Timofte Gheorghe
- prof. Cercel George
- Radu-Dimitriu Carmen
- Burghilea Daniel
- **director adjunct**
- contabil șef
- tehnician
- membru
- membru, administrator financiar
- membru, administrator patrimoniu

## 4. Comisia de acordare și monitorizare a burselor profesionale:

- **prof. Lupei Emilia**
- prof. Mihai Soloan
- prof. Scutaru Mihaela
- prof. Veniamin Loredana
- prof. Nicolau Ionela
- prof. Dunăre Liliana
- prof. Borșuc Viorica
- Mutu Mihaela
- ec. Marin Nicoleta
- Radu Carmen
- **director adjunct, președinte**
- membru (cl a X-a învățământ profesional)
- membru (cl a X-a învățământ profesional)
- membru (cl a XI-a învățământ profesional)
- membru (cl a XI-a învățământ profesional)
- membru (cl a IX-a învățământ profesional)
- membru (cl a IX-a învățământ profesional)
- membru, secretar
- membru, administrator financiar
- membru, arhivar

## 5. Comisia de acordare și monitorizare a burselor sociale

- **prof. Paleu Mariana**
- prof. Agafitei Ana Maria
- prof. Pavel Anca
- prof. Casian Marian
- prof. Maftai Felicia
- prof. Rotaru Vicențiu
- ec. Marin Nicoleta
- Diaconu Cristina
- ec. Caldare Irina
- **director, președinte**
- membru, responsabil dosare clasele a IX-a liceu
- membru, responsabil dosare clasele a X-a liceu
- membru, responsabil dosare clasele a XI-a liceu
- membru, responsabil dosare clasele a XII-a liceu
- membru, informatician, responsabil bază de date
- membru, administrator financiar
- membru, secretar
- membru, administrator financiar

## 6. Comisia „Bani de liceu”:



- **prof. Irimia Mihai**
- prof. Agafiței Ana Maria
- prof. Pavel Anca
- prof. Casian Marian
- prof. Maștei Felicia
- prof. Rotaru Vicențiu
- ec. Marin Nicoleta
- Mutu Mihaela
- ec. Caldare Irina
- **director adjunct, președinte**
- responsabil dosare clasele a IX-a liceu
- responsabil dosare clasele a X-a liceu
- responsabil dosare clasele a XI-a liceu
- responsabil dosare clasele a XII-a liceu
- informatician, responsabil bază de date
- administrator financiar
- secretar
- administrator financiar

**7. Comisia de monitorizare a concediilor de odihnă și a recuperărilor personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic**

- **prof. Paleu Mariana**
- **prof. Lupei Emilia**
- **prof. Irimia Mihai**
- Radu Dumitriu Carmen
- Diaconu Cristina
- Dărăngă Cristina
- Onu Maria
- **director**
- **director adjunct**
- **director adjunct**
- responsabil centralizare
- membru, verificare personal auxiliar
- membru, verificare personal nedidactic
- membru, verificare personal didactic

**8. Comisia pentru elaborare P.A.S., pentru parteneriate educaționale/agenți economici:**

- **prof. Paleu Mariana**
- **prof. Lupei Emilia**
- **prof. Irimia Mihai**
- prof. Stanciu Carmen
- prof. Istrate Monica
- prof. Agafiței Ana Maria
- prof. Pârlea Eugenia
- prof. Văideanu Claudia
- inf. Dănilă Gabriel-Ticușor
- **director, coordonator P.A.S.**
- **director adjunct, coordonator parteneriate educaționale și rețele școlare**
- **director adjunct, responsabil baza materială, campus școlar**
- membru
- membru
- membru
- membru
- membru
- membru

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

- **prof. Paleu Mariana**
- **prof. Lupei Emilia**
- prof. Istrate Monica
- prof. Șalaru Constanța
- prof. Agafiței Ana-Maria
- prof. Pârlea Eugenia
- prof. Brumă Patricia
- prof. Dunăre Liliana
- secretar Diaconu Cristina
- **director**
- **director adjunct**
- responsabil
- membru
- membru
- membru
- membru
- membru
- membru

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

- **prof. Paleu Mariana** - **director**
- **prof. Lupei Emilia** - **director adjunct**
- **prof. Irimia Mihai** - **director adjunct**
- prof. Pârlea Eugenia - responsabil
- secretar Onu Maria - membru
- prof. Brumă Patricia - membru
- prof. Dunăre Liliana - membru
- prof. Agafiței Ana-Maria - membru

**11. Comisia pentru elaborarea, promovarea și mediatizare ofertei educaționale a școlii:**

- **prof. Paleu Mariana** - **director**
- **prof. Lupei Emilia** - **director adjunct**
- **prof. Irimia Mihai** - **director adjunct**
- prof. Caldare Mihaela - membru
- prof. Dumitrașcu Doina - membru
- prof. Cercel George - membru
- prof. Istrate Ana - membru
- prof. Horlescu Gabriela - membru
- prof. Cărbune Roxana - membru
- prof. Secară Irina - membru
- prof. Baba Gabriela - membru
- prof. Popa Cristina - membru
- prof. Brumă Patricia - membru
- prof. Văideanu Claudia - membru
- prof. Pavel Anca - membru
- prof. Ispas Ramona - membru
- prof. Florea Ramona - membru
- prof. Simion Monalisa - membru
- prof. Dîrdără Adriana - membru
- prof. Popa Mihaela - membru
- prof. Soloan Mihai - membru
- prof. Airinei Oana - membru
- prof. Soloan Anca - membru
- prof. Casian Marian - membru
- prof. Rotărescu Cecilia - membru
- prof. Archip Ana Maria - membru
- prof. Maftעי Felicia - membru
- prof. Gârbea Dumitrelea - membru
- prof. Pavăl Daniela - membru
- prof. Burduja Roxana - membru

**DIRECTOR,**  
**Prof. Mariana Paleu**

### Anexa 3.

## DECIZIA NR. \_\_\_\_\_

**Prof. Mariana Paleu, director** al Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu” Piatra-Neamț, numită conform Deciziei Inspectoratului Școlar Județean Neamț nr. 3629/21.12.2016;

Având în vedere:

- Prevederile Legii nr. 1/2011, art. 96 alin. (2);
- Ordinul nr. 3160/01.02.2017, privind modificarea și completarea Ordinului nr. 4619/22.09.2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ de stat preuniversitar și art. 4, alin. (1) privind constituirea comisiei Consiliului de Administrație;
- Adresa I.S.J. Neamț nr. 7423/11.07.2019 privind numărul de membri din Consiliul de Administrație;
- Dispoziția nr. 25/09.01.2017, modificare la Dispoziția Primarului nr. 1074/2017, nr. 1717/2017, și nr. 2292/22.10.2012 a Primăriei Municipiului, privind nominalizarea reprezentanților ordonatorului principal de credite în Consiliul de Administrație ale unităților de învățământ;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 283/26.09.2019 privind modificarea H.C.L. nr. 189/2016 referitoare la desemnarea reprezentanților Consiliului Local în cadrul Consiliilor de Administrație ale unităților de învățământ;
- Aprobarea Consiliului Profesorat al Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu” Piatra-Neamț din data de 11.09.2019 privind desemnarea cadrelor didactice, membre în Consiliul de Administrație an școlar 2018-2019;
- Procesul verbal nr. 3106 din 20.09.2019 privind desemnarea reprezentantului Consiliului Școlar al Elevilor de la Colegiul Tehnic „Gheorghe Cartianu” în Consiliul de Administrație;

### DECID

**Art. 1** Se constituie componența **Consiliului de Administrație** a Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu” Piatra-Neamț pentru anul școlar 2019-2020, după cum urmează:

- Președinte:** **1. Prof. Paleu Mariana, director**  
**Membri:**
2. Prof. Lupei Emilia
  3. Prof. Irimia Mihai
  4. Prof. Moroșanu Ana-Cezarina
  5. Prof. Popa Cristina
  6. Prof. Stanciu Carmen-Simona
  7. Ec. Munteanu Maria, reprezentantul Primăriei
  8. D-na Moisiu Alexandra, reprezentant al Consiliului Local
  9. Dl. Birjoveanu Romel, reprezentant al Consiliului Local
  10. Dl. Misăilă Cătălin, reprezentant al Consiliului Local
  11. D-na Șerban Carmen, reprezentant al părinților
  12. D-na Alterescu Cristina, reprezentant al părinților
  13. Gherasim Alexandra, clasa a XII-a D, reprezentantul elevilor.

**Art. 2** Reprezentantul organizației sindicale de la Colegiul Tehnic „Gheorghe Cartianu” Piatra-Neamț, d-na Nicolae Livia-Marinela, participă în calitate de observator.

**Art. 3** Compartimentul secretariat va duce la îndeplinire prezenta decizie care s-a emis în 15 exemplare.

DIRECTOR,  
Prof. Mariana Paleu



Nr. \_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

Bd. Traian nr. 31, tel/fax 0233/222800

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

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

## ANEXA 4

### Regulament Intern al Campusului Școlar al Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu”

#### Organizarea și funcționarea internatelor școlare

Art. 1. Internatele școlare se organizează și funcționează în baza Legii Educației Naționale, a hotărârilor de guvern, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației Naționale.

Art. 2. În internatele școlare sunt cazați, de regulă, elevii care au domiciliul în afara localității în care este situată școala, orfani, cei proveniți din plasament familial și asistații caselor de copii. În limita locurilor disponibile, în internat pot fi cazați și elevii din localitate.

Art. 3. Solicitățile de primire în internat se fac în scris la secretariatul școlii de care aparține internatul, la încheierea anului școlar, după încheierea examenului de admitere pentru cei din clasa a IX-a sau cu maximum 15 zile înainte începerii anului școlar, în limita locurilor disponibile.

Art. 4. Repartizarea elevilor în internat se face diferențiat pentru băieți și fete și pe cicluri de învățământ și clase.

Art. 5. Consiliul de administrație al școlii, împreună cu comitetul de internat și personalul medico- sanitar, vor stabili, semestrial, programul cadru al unei zile și programul de activități pentru elevii interni.

Art. 6. Activitățile cu elevii interni și semi-interni cuprind: pregătirea lecțiilor, activități administrativ-gospodărești, servirea mesei, activități vizând formarea și dezvoltarea de domenii de interese ale elevilor, de educație igienico-sanitară. La întocmirea programului se va ține cont de particularitățile de vârstă ale elevilor și de orarul școlii, asigurându-se zilnic 8-11 ore de somn pentru elevi.

Art. 7. La începutul fiecărui semestru, elevii interni primesc în folosință camera, cu întregul inventar și lenjeria de pat, pe baza unui proces-verbal în care sunt incluse obligațiile elevului și ale administrației.

Art. 8. Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și social- gospodărești din internate se face sub supravegherea pedagogilor școlari, a

personalului funcțional și de servire și cu sprijinul cadrelor didactice.

Art. 9. Conducerea internatului școlar revine directorului școlii pe lângă care funcționează internatul sau unuia dintre directorii adjuncți.

## **Capitolul I - Dispoziții generale**

1. Regulamentul intern al Campusului Școlar al Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu” Piatra-Neamț cuprinde normele de funcționare a căminului, prevederile specifice unui cămin pentru elevi, precum și drepturile și obligațiile elevilor interni.
2. **Regulamentul intern este parte integrantă a acordului de cazare, prevederile regulamentului constituind obligații acorduale.**
3. **Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru pedagogi, supraveghetori, cât și pentru elevii cazați în cămin.**
4. **În incinta căminului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și/sau psihică a elevilor.**
5. În cazul în care elevul cazat în cămin nu a împlinit vârsta de 18 ani, acordul se semnează de către unul din părinții ori întreținătorii legali.
6. **Elevii trebuie să achite lunar regia de internat până la sfârșitul lunii în curs, pentru luna următoare. Toți elevii care locuiesc în cămin sunt obligați să cumpere cartela de servire a meselor de la cantina școlii. În situații excepționale bine motivate, se poate achita suma prevăzută pentru consumul a două mese pe zi.**
7. Elevii Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu” Piatra-Neamț au prioritate la repartizarea în cămin în limita locurilor disponibile vor putea fi cazați elevi de la alte instituții de învățământ, cu condiția încheierii acordului de cazare pentru un an școlar.
8. Comitetul de cămin-cantină coordonează activitatea, cu acordul conducerii școlii.
9. Cheile camerelor se păstrează la pedagogul căminului, în locul special amenajat în acest sens.

## **Capitolul II - Drepturile elevilor interni**

1. **Elevii interni au dreptul să primească vizita unor persoane străine, care nu sunt cazate în cămin, pe o durată limitată, în următoarele condiții:**
  - a) după anunțarea vizitei și obținerea acordului pedagogului;
  - b) pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la pedagog, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor;
  - c) vizitatorii au obligația să părăsească căminul cel mai târziu la ora 19.00, excepție de la această regulă făcând doar părinții ori frații/surorile persoanei vizitate;
  - d) eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care

a primit vizitatorii.

2. Elevii interni au dreptul să aducă, pentru folosința proprie ori comună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, cu condițiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul pedagogului și al colegilor de cameră.

### 3. Elevii interni au dreptul să iasă în oraș în următoarele condiții:

a) în baza unei cereri formulate de părinți/tutore pentru activități programate în afara școlii (cercuri sau cluburi al căror membru este elevul, ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecții de conducere auto, etc.) Cererea va fi însoțită de o adeverință din partea organizatorului activității și de programul activității. Orice activități în afara programului respectiv (ex. concursuri, campionate) vor fi anunțate formal cu cel puțin o săptămână înainte și se va obține aprobarea pentru participare din partea conducerii școlii și a pedagogului;

b) în baza unui bilet de voie semnat de dirigintele clasei și de pedagog, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea și scopul acesteia;

c) în baza unui tabel nominal semnat de organizator și de direcțiunea școlii, în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente);

d) în situații de urgență, în baza unei cereri telefonice din partea părinților/tutorei legal, cu confirmarea ulterioară a acesteia;

e) în cazul în care elevii interni sunt invitați să își petreacă noaptea în afara căminului (la o rudă, un coleg/prieten), vor putea fi învoiți pentru aceasta numai pe baza unei cereri din partea părinților/tutorei ambelor părți (invitat și gazdă), cerere depusă cu cel puțin trei zile înainte datei pentru care se solicită învoirea.

### 4. Elevii interni au dreptul să plece acasă sau să rămână în cămin în fiecare week-end, cu condiția să își anunțe intenția până cel târziu joi, ora 15.

5. Elevii interni au dreptul să folosească în mod gratuit baza materială, să beneficieze de asistență medicală gratuită, să aleagă și să fie aleși în comitetul de campus, să facă propuneri pentru îmbunătățirea activității din campus, să participe la toate activitățile din campus.

6. Elevii au dreptul să ia masa la cantină, la nivelul alocației de hrană plătite; să sesizeze conducerea instituției care administrează cantina și comitetul de cantină cu privire la cantitatea și calitatea hranei primite; să facă propuneri pentru îmbunătățirea meniului; să li se asigure, la recomandarea medicului, meniuri dietetice în cazul în care prezintă anumite afecțiuni ale stării de sănătate; să li se restituie, la cerere, contravaloarea alocației de hrană pentru zilele în care, **din motive întemeiate**, nu au luat masa la cantină, în cazul elevilor solvenți.

7. Elevii interni au dreptul ca la sfârșitul unui an școlar să-și rețină locul pentru anul școlar următor, cu condiția ca, anterior părăsirii căminului, să încheie acordul de cazare și să achite taxa de cazare corespunzătoare primei luni.

8. Administrația căminului asigură zilnic curățenia în spațiile de folosință comună.

### Capitolul III - Obligațiile elevilor interni

1. **Să respecte întocmai prevederile acordului de cazare și cele ale regulamentului intern; să respecte regulile de PM și PSI.**

2. Să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinației lor și fără a le deteriora. Deteriorarea vreunui obiect din cameră atrage după sine repararea sau achiziționarea altuia nou. Costul va fi suportat de către persoana vinovată sau de întreaga cameră în cazul neidentificării vinovatului (respectiv întregul palier).

3. Să aducă la cunoștința administrației căminului orice defecțiune ori funcționare anormală a instalațiilor ori obiectelor aflate în dotarea camerei sau a spațiilor de folosință comună.

4. Să păstreze curățenia în camere și în spațiile de folosință comună. Să respecte regulile igienico- sanitare.

5. Dacă în aceeași cameră se deteriorează în mod repetat obiecte și nu se identifică vinovatul, comitetul de cămin-cantină analizează situația și propune conducerii sancționarea locatarilor prin:

- redistribuirea în alte camere, individual;
- eliminarea din cămin.

6. Să respecte liniștea în cămin și să aibă relații civilizate cu colegii de cameră și cu ceilalți elevi. Să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare statutului de elev.

7. **Să frecventeze obligatoriu orele de curs conform orarului școlar. Este interzis să ramână elevii interni în cămin pe perioada programului școlar fără motive întemeiate.**

8. Să participe la activitățile stabilite de comitetul de internat.

9. **Să respecte programul orar al căminului:**

Activitatea	Ora/intervalul orar
Ora de deșteptare	06:00
Micul dejun	06:30-07:30
Prânz	12:00-15:00
Meditații, program administrativ, lecții	15:00-18:00
Cină	18:00-21:00
Închiderea căminului, prezență	21:00-22:00

10. Să respecte angajații din personalul administrativ (administrator, magazioner, pedagog, supraveghetori de noapte, femei de serviciu, bucătărese). Se va utiliza un limbaj și un comportament în conformitate cu cerințele „Codului bunelor maniere”.

11. Să-și facă viza de flotant în actul de identitate (cu ajutorul pedagogului desemnat).

12. La sfârșitul anului școlar se predă inventarul, pe bază de proces-verbal, semnat de fiecare elev și de dl administrator/dna pedagog.

13. La părăsirea căminului (încetarea convenției), elevul este obligat să predea administratorului inventarul pentru care a semnat de primire la încheierea acordului de

cazare, cheia camerei și a dulapului.

14. La părăsirea căminului (încetarea convenției), elevii interni sunt obligați să-și achite toate restanțele de plată privind taxa de cazare și consumul de utilități.

15. Elevii interni au obligația și interesul să folosească utilitățile în mod civilizat și cu simț gospodăresc:

- să stingă luminile și să verifice dacă robinetele pentru apa caldă și rece sunt închise;
- să păstreze curățenia la grupurile sanitare (toaile și dușuri);
- să urmărească permanent dacă instalația sanitară funcționează corect și nu sunt pierderi de apă caldă ori rece.

#### **Capitolul IV- Interdicții pentru elevii interni**

1. Se interzice cu desăvârșire consumul ori comercializarea, în incinta căminului, a substanțelor halucinogene, administrația căminului având dreptul și obligația legală de a anunța organele de poliție competente în situația în care există indiciile săvârșirii unor astfel de fapte.
2. Se interzice consumul de băuturi alcoolice. Abaterile săvârșite în cămin sub influența alcoolului nu vor fi considerate ca circumstanțe atenuante, ci dimpotrivă, ca circumstanțe agravante.
3. Sunt interzise petrecerile în cămin.
4. Este interzis fumatul în cămin.
5. Este interzis gătitul și păstrarea alimentelor perisabile, în camere
6. Se interzice deținerea și/sau utilizarea unor aparate electrice (cană electrică, fierbător, ventilator, placă de îndreptat părul, etc.), cu excepția celor prevăzute la Capitolul II, punctul 2.
7. Este complet interzisă intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus.
8. Se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje, chiștoace etc. pe ferestrele camerelor și holurilor, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz.
9. Se interzice cu desăvârșire să se facă copii după cheile camerei.
10. Se interzic cu desăvârșire locatarilor orice manifestări care aduc prejudicii căminului și, implicit, unității de învățământ.
11. Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat este interzisă.
12. Introducerea persoanelor străine în cantină este interzisă
13. Se interzice introducerea în internat a substanțelor inflamabile și toxice.
14. Sunt interzise posedarea și difuzarea materialelor cu caracter obscen sau pornografic.



15. Este interzisă în internat, cantină a materialelor care prin conținut atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării sau cultivă violența și intoleranța.
16. Este interzisă introducerea armelor, muniției, petardelor, pocnitorilor care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului căminului, cantinei școlii.
17. Este interzisă practicarea jocurilor de noroc.
18. Este interzisă schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție.
19. Este interzisă părăsirea campusului fără bilet de voie (excepție fac elevii de la liceele care nu funcționează în perimetrul campusului, pe timpul orelor de curs).
20. Este interzisă efectuarea unor activități care perturbă orarul de meditație.
21. Este interzisă comportarea necivilizată față de personalul școlii, față de alte persoane cazate în campus și față de ceilalți elevi căminiști.
22. Este interzisă înstrăinarea legitimațiilor de cămin/masă.
23. Este interzisă scoaterea din incinta cantinei a veselei, a tacâmurilor, a mobilierului.
24. Este interzisă lansarea unor anunțuri false referitoare la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul campusului școlar.

## **Capitolul V - Dispoziții finale**

1. Acest regulament este valabil începând cu anul școlar 2019-2020 și va fi afișat la gazeta de la intrarea în cămin.
2. În cazul unor acte de indisciplină deosebite, pedagogul/supraveghetorul de serviciu va anunța imediat conducerea campusului școlar.
3. În cazul nerespectării prevederilor din acordul de cazare și a celor din prezentul regulament, administrația căminului este îndreptățită să propună rezilierea contractului de cazare.
4. Anterior rezilierii, administrația căminului va înainta conducătorului unității de învățământ un exemplar din declarațiile referitoare la caz, inclusiv referatul administrativ, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile acordului de cazare și/sau de la cele ale regulamentului de ordine interioară, solicitându-se punctul de vedere în termen de 5 zile lucrătoare.
5. Tot anterior desființării acordului de cazare, administrația căminului va anunța și familia locatarului.
6. Rezilierea acordului de cazare produce efecte numai după îndeplinirea demersurilor menționate la punctele 3 și 4, începând cu data de întâi a lunii următoare (dacă taxa de cazare în luna în curs a fost achitată), fără restituirea vreunei sume de bani.

## Anexa 5 Contract educațional

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr 5079/2016, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,  
Se încheie prezentul:

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### I. Părțile semnatare

1. COLEGIUL TEHNIC „GHEORGHE CARTIANU” PIATRA-NEAMȚ, reprezentat prin director prof. Mariana Paleu și

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. \_\_\_\_\_  
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
3. **Beneficiarul direct al educației**,  
\_\_\_\_\_ elev.

**II. Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul -cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ

#### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- să asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil,
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestora;

- h) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ
- i) să asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic colegii.
- j) că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- k) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
- l) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

## 2. Părintele/tutorele/susținătorul legal *al copilului/elevului* are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună, ia legătura cu învățătorul/profesorul /profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului în orele de consultatie cu parintii si sedintele cu parintii;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

## 3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- a) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- b) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- c) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei, astfel încât să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți elevi din Colegiul Tehnic „Gheorghe Cartianu” Piatra-Neamț.
- d) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- e) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

- g) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- h) să prezinte în termen de 7 zile de la reluarea activității actele pe baza cărora se face motivarea absențelor; toate adeverințele medicale trebuie să fie vizate de medicul școlar iar cererile de învoire din motive personale să fie semnate de către director în prezența părinților elevului ce solicită învoirea.
- i) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- j) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- k) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- l) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- m) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- n) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- o) să nu utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, a examenelor și a concursurilor (acestea să fie închise).

**V. Durata contractului:** prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

**VI. Alte clauze:** vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

***Colegiul Tehnic „Gheorghe Cartianu”***  
***Director,***  
***Prof. Mariana Paleu***

***Am luat la cunoștință,***  
***Parinte ,***

.....

***Beneficiar direct, elevul,***  
***(în vârstă de cel puțin 14 ani)***

**REGULAMENT DE FUNCȚIONARE ȘI ORGANIZARE A  
COLEGIULUI TEHNIC „GHEORGHE CARTIANU”  
PIATRA-NEAMȚ  
AN ȘCOLAR 2019-2020**

**ANEXA 6.**

**TABEL CU SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR PENTRU DIFERITE  
ABATERI**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Abatere</b>	<b>Sanctiune la prima abatere</b>	<b>Sanctiuni la abateri repetate</b>	<b>Observatii</b>
1.	Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi în incinta școlii și orice acțiune care ar putea leza imaginea și demnitatea colegilor	Observație individuală Consemnare în registrul de abateri școlare	La două abateri repetate se anunță părintele, iar la trei abateri repetate scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată;  Se recomandă consiliere psihopedagogică
2.	Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul liceului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Scăderea notei la purtare cu două puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
3.	Deranjarea orelor de curs	Observație individuală Consemnare în registrul de abateri școlare	La două abateri repetate se anunță părintele, iar la trei abateri repetate scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată; Se recomandă consiliere psihopedagogică
4.	Violență fizică la adresa colegilor în incinta liceului	Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte Anunțarea organelor de ordine	Se recomandă consiliere psihopedagogică Anunțarea organelor de ordine
5.	Violență fizică la adresa personalului liceului	Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte Anunțarea organelor de ordine	Anunțarea organelor de ordine;  Mutare disciplinara la alta clasa și	Anunțarea organelor de ordine;  Mutare disciplinara în altă clasa și

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observatii
			scăderea notei la purtare cu 5 puncte	scăderea notei la purtare cu 5 puncte Anunțarea organelor de ordine
6.	Instigarea la violență împotriva colegilor în incinta liceului	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată Anunțarea organelor de ordine
7.	Instigarea la violență împotriva personalului liceului	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică Anunțarea organelor de ordine
8.	Tăinuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată Anunțarea organelor de ordine
9.	Ținute indecente, păr vopsit în culori stridente, piercinguri și cercei în nară sau în buză, etc.  Fără pantaloni scurți, ruptți, cămăși rupte, tricouri mulate și decoltate	Observație individuală  Consemnare in registrul de abateri scolare	La doua abateri repetate se anunta parintele,iar la trei abateri repetate scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
10.	Deteriorarea sau pierderea manualelor școlare primite gratuit	Înlocuirea lor cu alte manuale noi si plata contravalorii	Înlocuirea lor cu alte manuale noi si plata contravalorii	
11.	Deteriorarea sau pierderea manualelor cărților sau a altor materiale împrumutate de la biblioteca școlii	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor la prețul pieței	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor la prețul pieței	

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observatii
12.	Nerespectarea normelor și instrucțiunilor de utilizare a laboratoarelor, atelierelor și sălii de sport	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
13.	Distrușterea cu intenție a documentelor școlare: cataloage, foi matricole, cartele de elev	Propunere înaintată MEN de exmatriculare din toate unitățile de învățământ și/sau scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte		Anunțarea organelor de ordine;  Se recomandă consiliere psihopedagogică
14.	Deteriorarea sau distrugerea mobilierului și a bunurilor din patrimoniul liceului	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte și plata reparației distrugerilor de către părinți	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte; plata și reparația distrugerilor de către părinți	Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de distrugerile provocate; Se recomandă consiliere psihopedagogică Anunțarea organelor de ordine
15.	Introducerea și difuzarea în liceu de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care au caracter obscen sau pornografic	Observație individuală, scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte în funcție de gravitate	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
16.	Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează programul școlar	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
17.	Deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor și substanțelor etnobotanice în incinta unității școlare	Propunere înaintată MEN de exmatriculare din toate unitățile de învățământ și/sau scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte		Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observatii
18.	Deținerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice în incinta unității școlare	Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
19.	Patrunderea în incinta școlii sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor etnobotanice sau a drogurilor	Mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Anunțarea organelor de ordine;  Se recomandă consiliere psihopedagogică
20.	Fumatul în clădirea și în curtea liceului este interzis	Observație individuală Consemnare în registrul de abateri școlare	Scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată; Se recomandă consiliere psihopedagogică
21.	Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs fără acordul profesorului	Observație individuală	Mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată
22.	Introducerea sau deținerea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte	Anunțarea organelor de ordine;  Se recomandă consiliere psihopedagogică
23.	Utilizarea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Propunere înaintată MEN de exmatriculare din toate unitățile de învățământ și scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte	Propunere înaintată MEN de exmatriculare din toate unitățile de învățământ și scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de gravitatea abaterii; Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
24.	Introducerea și deținerea petardelor și pocnitorilor în incinta liceului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată



Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observatii
25.	Fotografiatul sau filmatul în timpul programului școlar a cadrelor didactice și angajaților liceului fără acordul lor (orele de curs și pause)	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
26.	Postarea pe internet a fotografiilor, filmelor etc care compromit imaginea școlii	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
27.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul liceului	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Exmatriculare; scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică Pentru elevii din învățământul obligatoriu exmatricularea este înlocuită cu scăderea notei la purtare cu 5 puncte
28.	Introducerea în incinta liceului a persoanelor străine, fără acordul directorului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
29.	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente sau bulgări de zăpadă pe fereastră în curtea liceului sau în stradă	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
30.	Aruncarea hârtiilor, a resturilor alimentare, sau a diverselor obiecte în sala de clasă, pe holuri, sala de sport, în grupurile sanitare și în curtea liceului	Mustrare scrisă și observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
31.	Furtul obiectelor din patrimoniul liceului, a banilor și a obiectelor care aparțin elevilor sau	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte Anunțarea organelor de ordine	Exmatriculare/ scăderea notei la purtare cu până la 5 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observatii
	personalului liceului		Anunțarea organelor de ordine	consiliere psihopedagogică; Pentru elevii din învățământul obligatoriu exmatricularea este înlocuită cu scăderea notei la purtare cu 5 puncte
32.	Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absențelor	Mustrare scrisă	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată; Anunțarea organelor de ordine
33.	Părăsirea sălii de clasă și a incintei școlii în timpul orelor fără motive întemeiate (staționarea în curtea școlii sau în grupurile sanitare, săritul gardului)	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată; Consemnare in registrul de abateri școlare
34.	Perceperea de bani, bunuri și taxe de protecție de la elevii școlii	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte Anunțarea organelor de ordine	Exmatriculare/ scăderea notei la purtare cu până la 5 puncte  Anunțarea organelor de ordine	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru elevii din învățământul obligatoriu exmatricularea este înlocuită cu scăderea notei la purtare cu 5 puncte

**\*NOTA:** Orice sanctiune din tabelul de mai sus mai putin observatia individuala va fi insotita de recomandarea consilierii psihopedagogice.

**\*Exmatricularea** elevilor se aplică numai în cazul ciclului superior al liceului, începând cu clasa a XI-a liceu.

## Anexa 7.

### “ELEV LA CARTIANU - ACESTE SUNT REGULILE MELE”

- Voi intra în școală pe ușa de la intrarea elevilor;
- Voi fi prezent cu 10 minute înainte de începerea programului / sau înaintea orelor de pregătire;
- Voi aștepta profesorul în liniște, în clasă, în banca mea;
- Voi păstra liniștea în timpul orei, răspunzând doar când sunt întrebat și voi părăsi locul doar atunci când profesorul solicită acest lucru;
- Voi fi respectuos cu tot personalul școlii;
- Îmi voi respecta și ajuta colegii;
- Accesul în alte săli de clasă decât în aceea în care îmi desfășor activitatea este strict interzis;
- Voi circula doar pe coridorul pe care se află clasa mea;
- Voi părăsi clasa pe timpul orei numai în situații excepționale și cu acordul dirigintelui ori a profesorului care conduce activitatea
- Voi păstra bunurile școlii;
- Voi păstra curățenia în clasă, în școală, în curtea școlii;
- Nu voi folosi telefonul mobil în timpul orelor;
- Nu voi folosi căști pentru a asculta muzică în timpul orelor și nici în deplasarea mea pe holurile școlii;
- Îmi controlez impulsurile de violență verbală sau fizică;
- Voi folosi casetofonul, aparatură audio-video, C.D-player-ul în școală doar cu acordul profesorului;
- Voi avea în permanență la mine carnetul de elev și legitimația;
- Băiat sau fată, fiind, voi avea o ținută adecvată statutului de elev;
- Voi purta haine decente;



- **Ținuta “decentă” presupune:**
  - a) purtarea uniformei școlare ( sacou negru sau bleumarin) și a ecusonului/ legitimației;
  - b) băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, părul scurt, îngrijit și nevopsit; băieții nu au voie să poarte barbă sau cercei;
  - c) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să nu fie provocatoare (se interzic cu desăvârșire: fuste foarte scurte, pantaloni scurți, colanți transparenți, decolteuri provocatoare, tricouri cu inscripții obscene sau instigatoare ) și fără accesorii sau bijuterii în exces;
  - d) fetele nu au voie să folosească un machiaj strident, nu au voie să poarte cercei sau piercinguri în nară sau buză și nici un număr mare de cercei în ureche;
  - e) atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte piercinguri și tatuaje vizibile.



- Voi părăsi școala în timpul programului doar cu acceptul dirigintelui, al profesorului de serviciu sau al conducerii școlii;
- Ca elev de serviciu pe clasă, voi părăsi ultima clasă, lăsând totul în ordine (tabla ștersă, fără hârtii, fără distrugerii);
- Știu că sunt așa cum vorbesc, deci nu înjur și nu folosesc un limbaj obscen ori trivial, îmi controlez tonul și atitudinea în toate situațiile
- Ca adolescent este firesc să fiu îndrăgostit și mă manifest decent, fără gesturi excesiv erotice pe holuri, sau în spațiile existente în școală
- Știu că este imoral și necuviincios să iau în derâdere aspectul fizic, problemele de sănătate, convingerile religioase și alte aspecte care pot face diferența între oameni
- Bârfele, zvonurile, alarmele false pot face mult rău tuturor, așa că nu le răspândesc chiar dacă ar exista provocări

## **Anexa 8.**

### ***COD DE CONDUITĂ***

#### ***COLEGIUL TEHNIC „GHEORGHE CARTIANU” PIATRA-NEAMȚ***

##### **TU CU TINE ÎNSUȚI**

Tu ești responsabil pentru acțiunile tale.

Tu ești valoros ca individ, ca persoană.

Tu trebuie să-ți folosești la maxim capacitățile și să colaborezi cu toată lumea din școală.

Trebuie să te ajuți singur respectând regulamentul școlii și indicațiile profesorilor.

##### **TU ȘI COLEGII**

Respectul, amabilitatea și politețea pe care școala dorește să ți le arate trebuie la rândul tău să le arăți celorlalți.

Fiecare elev, inclusiv tu, are dreptul la o viață școlară frumoasă: să nu fie jignit, bătut sau agresat în nici un fel în clasă sau în afara ei.

Fiecare elev are dreptul de a învăța fără a fi întrerupt sau deranjat.

Trebuie să te aștepți la consecințele faptei dacă afișezi violență față de oricare membru al școlii sau dacă persisti în a deranja pe ceilalți.

##### **TU ȘI CADRELE DIDACTICE**

Cadrele didactice sunt dornice să te ajute, să te sprijine și să te încurajeze în muncă, pentru a obține performanța la care visezi.

Dovedește profesorilor că poți face față așteptărilor lor.

Tu nu trebuie să deranjezi orele de curs, deoarece nu este corect să faci acest lucru față de colegii tai, față de profesorii tăi și față de tine însuți.

Tu trebuie să admiți că deranjarea repetată a orelor va atrage după sine o sancțiune.

##### **TU ȘI PERSONALUL ȘCOLII**

Secretarele, administratorul, pedagogii, femeile de serviciu, paznicii, muncitorii de întreținere muncesc foarte mult și în multe feluri să te ajute în educație.

Tu trebuie să tratezi întregul personal al școlii cu respectul și politețea, care ai dori să-ți fie arătate și ție.

##### **TU ȘI CLĂDIRILE ȘCOLII**

Este în interesul tuturor, inclusiv al tău, să păstrezi spațiile școlare curate. Nu trebuie să lucrezi în condiții de dezordine și murdărie.



Participă și tu la crearea unui mediu ambiental plăcut în clasă.

Ai grijă de bunurile școlii!

## **TU ȘI COMUNITATEA**

Școala este o parte importantă a comunității. Tu trebuie să înțelegi acest lucru și să-ți dai seama că amabilitatea și o bună comportare sunt la fel de importante la școală, acasă și peste tot în comunitatea în care trăiești.

Tu ai dreptul să te bucuri de toate condițiile/bunurile oferite de comunitate și ai, de asemenea, responsabilitatea să nu le deteriorezi.

Conducerea școlii, cadrele didactice, personalul auxiliar și nedidactic ale Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu” vor să te bucuri de timpul petrecut aici. Dorim ca tu să fii alături de noi pentru a participa la propria educație.

Te rugăm să ne sprijini în a fi alături de tine și a te ajuta prin acceptarea și respectarea acestui cod de comportare.

**Acest cod de conduită explică foarte clar ce se cere și ce se acceptă la școala noastră.**

**Orice elev care îl respectă poate realiza lucruri extraordinare în timpul petrecut la noi.**

**Dorim ca școala noastră să fie un loc în care să vă simțiți în siguranță, fericiți și încrezători că veți reuși.**

**Depinde de voi cum vă însușiți strădania noastră de a vă învăța să fiți OAMENI!**

**CONSILIUL PROFESORAL**



## Anexa 9.

### REGULI ALE COLEGIULUI TEHNIC "GHEORGHE CARTIANU"

*Regulile următoare sunt valabile pentru toate activitățile școlii din interior și exterior.*

Orice alte activități prin care renumele școlii este discreditat pot fi de asemenea considerate încălcări ale acestor reguli.

#### GENERALE

1. Elevii nu trebuie să uite nicio clipă că renumele școlii se află în mâinile lor.
2. Elevii trebuie să vină la școală la timp, cu cel mult 10 minute înainte de începerea cursurilor.
3. Elevii vor veni la școală curați și îngrijiți, îmbrăcați decent.
4. Elevii trebuie să fie respectuoși și politicoși față de adulți în școală, pe stradă și în toate locurile publice.
5. Elevii vor duce la îndeplinire toate sarcinile didactice date de personalul școlii.
6. Elevii nu trebuie să înjure, să folosească un limbaj urât sau să se comporte indecent.
7. Grija față de proprietatea școlii este responsabilitatea tuturor. Sunt interzise actele de vandalism, deteriorare și distrugere a bunurilor școlii. Elevii vor plăti lucrările necesare reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse.
8. Este interzis aruncatul pe jos a gunoaielor. Gunoiul și resturile de orice fel se pun la coșurile de gunoi.
9. Fiecare elev va avea grijă de lucrurile și bunurile personale. Elevii nu trebuie să aducă la școală obiecte de valoare sau sume mari de bani. Baniii nu trebuie lăsați în bancă, în ghiozdane, penare.
10. La școală nu se aduc: aparate video, casetofoane, jocuri computerizate sau orice aparate de acest fel. Este interzisă înregistrarea audio-video de către elevi în spațiul școlii. Aparatele se confiscă temporar și se atenționează părinții.
11. Este interzis fumatul în școală, în curtea școlii sau în fața școlii.
12. Sunt interzise: consumul de alcool, jocurile de noroc de orice fel, consumul de semințe de orice fel, utilizarea petardelor sau a pocnitorilor în școală și lângă școală.
13. Elevii nu trebuie să părăsească școala fără permisiunea profesorilor.
14. La 20 de absențe nemotivate se informează părinții și sancțiunile pot fi: suspendarea bursei/ bani de liceu, nedecontarea abonamentului la elevii navetiști, preaviz de exmatriculare.
15. **Pentru nerespectarea Regulamentului școlar, în funcție de gravitatea abaterilor, elevii vor fi sancționați cu: mustrare, scăderea notei la purtare, preaviz de exmatriculare, exmatriculare.**

#### ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS

1. Elevii participă activ la lecții și lucrează conform instrucțiunilor date de profesor.
2. Toți elevii trebuie să aibă lucrurile necesare pentru fiecare lecție: cărți, caiete, creion, pix, stilou, echipament specific pentru sport sau laborator/atelier.
3. Elevii nu trebuie să deranjeze susținerea lecțiilor, nu vor mânca în timpul orelor de curs.

#### DEPLASAREA ÎN ȘCOALĂ

1. Deplasarea în școală și pe terenul din incinta școlii trebuie să se facă în ordine și în liniște.
2. Este interzis alergatul pe holurile școlii.
3. Intrarea în școală se face ordonat pe ușile de acces ale elevilor.
4. Atenție la deplasarea pe holurile școlii, ușile se deschid în exterior. Pericol de accidente!!!

#### ȚINUTA ELEVILOR

1. Toți elevii vor purta uniforma (sacou negru sau bleumarin) la orele de curs.
2. În timpul lecțiilor nu se vor purta jachete, paltoane, șepci, fesuri.
3. Nu sunt acceptate ținutele extravagante, indecente. La școală nu se poartă multe bijuterii. Băieții nu vor purta cercei în ureche.

Toate cele de mai sus se pot rezuma în 4 reguli de bază:

**ASCULTĂ pe alții pentru a ști ce se așteaptă de la tine.**

**NU ÎNTÂRZIA la lecții, adunări și alte activități.**

**FII PREGĂTIT, vino la lecții cu cele necesare și gata să lucrezi cu sârguință în echipă.**

**RESPECTĂ sentimentele și proprietatea celorlalte persoane, educația și mediul.**



Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

Bd. Traian nr. 31, tel/fax 0233/222800  
E-mail: [colegiulcartianu@gmail.com](mailto:colegiulcartianu@gmail.com)  
Adresa web: [www.colegiulcartianu.ro](http://www.colegiulcartianu.ro)

Anexa 10.

## Modele de comunicări

### 1. Muștrare scrisă

Domnule/Doamnă.....

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că....., elev în clasa ....., la Colegiul Tehnic „Gheorghe Cartianu”, în data de....., a primit muștrare scrisă, conform ROFUIP și Statutului Elevului, pentru următoarele abateri disciplinare:

.....  
.....  
.....

Director,

Diriginte,

Părinte/tutore legal,



Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Bd. Traian nr. 31, tel/fax 0233/222800

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

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

## PREAVIZ DE EXMATRICULARE

D-nul/d-na(părinte) \_\_\_\_\_

Domiciliul \_\_\_\_\_

Vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dvs.

\_\_\_\_\_ elev/elevă în clasa \_\_\_\_\_, anul școlar \_\_\_\_\_, profilul

\_\_\_\_\_ calificarea profesională

- a acumulat un număr de \_\_\_\_\_ absențe nemotivate de la cursuri,
- a încălcat Regulamentul Școlar săvârșind următoarea abatere disciplinară \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Vă atragem atenția că potrivit Statutul elevului din învățământului preuniversitar - **art. 21**, împotriva elevului/elevei s-a luat următoarea măsură: **preaviz de exmatriculare**.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Vă informăm că în cazul neprezentării la școală până la data de \_\_\_\_\_ se va aplica Statutul elevului – **art.23** , respectiv exmatricularea din școală.

DIRECTOR,  
Prof. Mariana Paleu

DIRIGINTE,  
\_\_\_\_\_





Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Bd. Traian nr. 31, tel/fax 0233/222800

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

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

## ÎNȘTIINȚARE

Prin prezenta vă facem cunoscut faptul că fiul/fiica d-voastră

\_\_\_\_\_ elev/elevă  
în clasa \_\_\_\_\_ la Colegiul Tehnic "Gheorghe Cartianu" a acumulat un  
număr de \_\_\_\_\_ absențe nemotivate la școală,

\_\_\_\_\_.

Această situație ne obligă să vă atenționăm asupra necesității frecventării școlii de  
către **fiul/fiica d-voastră**.

Prin acordul de parteneriat semnat cu școala, dumneavoastră în calitate de  
părinte/reprezentant legal, v-ați asumat responsabilitatea de a urmări frecvența zilnică a  
copilului și de a ține legătura cu dirigintele clasei pentru a vă interesa de situația școlară a  
acestuia.

Până în prezent, dirigintele clasei v-a atenționat să veniți la școală pentru a lua la  
cunoștință de situația școlară a fiului/fiicei d-voastră prin următoarele moduri:

Telefonic

Correspondență

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Vă informăm că în cazul neprezentării vom aplica Regulamentul Școlar care prevede  
următoarele:

- Pentru învățământul profesional: suspendarea bursei, scăderea notei la purtare,  
înștiințarea autorităților locale;
- Pentru liceu: scăderea notei la purtare, înștiințarea autorităților locale, preaviz de  
exmatriculare și exmatricularea pentru elevii din clasele a XI-a și a XII;

Director,

Prof. Mariana Paleu

Diriginte,

-----

Am luat la cunoștință,

Părinte/tutore legal,



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



COLEGIUL TEHNIC  
„GHEORGHE CARTIANU”  
PIATRA-NEAMȚ

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Bd. Traian nr. 31, tel/fax 0233/222800

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

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

Către,

D-nul / d-na \_\_\_\_\_

Vă aducem la cunoștință că la sfârșitul semestrului I al anului școlar 2019 – 2020,  
fiul/ fiica dvs \_\_\_\_\_ din clasa \_\_\_\_\_ a fost  
declarat **EXMATRICULAT / CORIGENT**, la disciplinele:

\_\_\_\_\_

și cu situația neîncheiată la disciplinele \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La sfârșitul semestrului I a înregistrat un număr de \_\_\_\_\_ absențe, din care \_\_\_\_\_  
nemotivate, iar la purtare are media \_\_\_\_\_.

DIRECTOR,  
Prof. Mariana Paleu

DIRIGINTE,

\_\_\_\_\_



Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Bd. Traian nr. 31, tel/fax 0233/222800  
E-mail: [colegiulcartianu@gmail.com](mailto:colegiulcartianu@gmail.com)  
Adresa web: [www.colegiulcartianu.ro](http://www.colegiulcartianu.ro)

Către

D-nul/d-na \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vă aducem la cunoștință că la sfârșitul anului școlar 2018 – 2019, fiul /  
fiica dvs. \_\_\_\_\_, din clasa  
\_\_\_\_\_, a fost declarat **REPETENT/EXMATRICULAT/CORIGENT** la disciplinele:

\_\_\_\_\_ și cu situația neîncheiată la disciplinele \_\_\_\_\_

A înregistrat un număr de \_\_\_\_\_ absențe, din care \_\_\_\_\_ nemotivate. La  
purtare are nota \_\_\_\_\_.

Programarea examenelor de corigență și a situației neîncheiate va fi conform  
calendarului:

Programarea examenelor pe zile și ore va fi afișată la avizierul școlii

DIRECTOR,  
Prof. Mariana Paleu

DIRIGINTE,  
\_\_\_\_\_