



Nr. 3320 / 4.09.2023

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 2023-2024

Dezbătut și avizat în consiliul profesoral din data de 4.09.2023

Aprobat,

Consiliul de administrație

În data de 7.09.2023

## 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.<br/>.....</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<br/>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 muștrare scrisă elevilor .....</b>  | <b>pag. 55</b> |

# CAPITOLUL I

## Dispoziții generale

### Art. 1 Context legislativ

Legea învățământului.....

- Legea Educației Naționale nr.1/05.01.2011 cu modificările și completările ulterioare;
  - Regulament-Cadru din 2022 M.Of. 675 din 06-iul-2022
  - Ordinul comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății nr. 5487/1494/2020 care aprobă măsurile de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
  - Ordinul ME nr. 3800/ 9 martie 2023 privind structura anului școlar 2023-2024;
  - Ordinul MEC nr. 5545/11.09.2020 privind Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
  - Ordinul MECTS nr. 6143/22.11.2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările ulterioare;
  - Ordinul MEC nr.4742 din 10.08.2016
- ORDIN-ului nr. 1.456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
- Alte documente emise de MEC și Uniunea Europeană

(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 OMENCS 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. Regulament-Cadru din 2022 M.Of. 675 din 06-iul-2022, publicat în Monitorul Oficial al României), ce poate fi consultat în întregime pe pagina web a ME ([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 cu modificările ulterioare, 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, 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 ROFUIP 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., 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 2023-2024 funcționează 52 de clase din care:

- 17 clase liceu zi
- 3 clase liceu seral
- 8 clase liceu frecvență redusă
- 7 clase școală postliceală (cu finanțare de la bugetul de stat);
- 17 clase învățământ profesional

Art.7 (1). În cadrul Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu” cursurile se desfășoară pe două schimburi 8.00 – 14.00 și 15.00 – 20.00. Ora de curs are 50 de minute, cu pauze de 10 minute, pauza mare de 20 de minute după a III ora de curs (10.50-10.10).

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. Cursurile se vor desfășura în sistem on-line în situațiile prevăzute de lege.

Art.10. 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. Se vor realiza și în sistem on-line.

Art.10. Personalul didactic de predare este organizat în următoarele 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) Comisiile metodice sunt conduse de către un șef de comisie, desemnat de către director pe baza propunerilor primite. Comisiile metodice sunt subcomisii ale comisiei de curriculum- coordonata de către directorul școlii.

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

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

Art. 12. În anul școlar 2023-2024 la nivelul școlii funcționează următoarele Comisii / Comisii metodice

#### 1.COMISII PERMANENTE:

- a) *comisia pentru curriculum;*
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.
- g) comisia pentru programe și proiecte educative

#### 2. CU CARACTER TEMPORAR

- a) comisia de organizare si monitorizare a concursurilor si olimpiadelor scolare
- b) comisia pentru reviste , publicatii scolare
- c) comisia de incadrare , retribuire , decontari transport
- d) comisia de evidente si pastrare a documentelor in arhiva
- e) comisia partara si dialog social

#### 3. CU CARACTER OCAZIONAL

- a) comisia de inventariere / casare de clasare si valorificare materiale reciclabile
- b) responsabili spatii de instruire
- c) comisie de receptie bunuri
- d) comisia de managementul burselor
- e) comisia de monitorizare a concediilor de odihna
- f) comisia de elaborare, actualizare PAS
- g) comisia de elaborare a situatiilor statistice anuale
- e) comisia de planificare, monitorizare , incheierea situatiilor scolare
- f) comisia de promovare si mediatizare a ofertei scolare
- g) comisia de evidenta decont transport elevi

### **CAPITOLUL III**

#### **Măsuri 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. 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/reprezenților 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/reprezenților 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/reprezenți 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, de a participa la consiliile profesoriale, de a respecta fișa postului. 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.

- a. Accesul elevilor în spațiul școlar se face doar pe baza carnetului de elev, pe care îl prezintă portarului.
- b. Este interzis accesul mașinilor în curtea școlii, cu excepția celor pentru aprovizionare și celor aparținând angajaților.
- c. Accesul elevilor în școală este permis începând cu ora 7: 30.
- d. Profesorul de serviciu va începe programul la ora 7:30, respectiv, la ora 14.45
- e. Se recomandă dezinfectarea mâinilor la intrarea și la ieșirea din școală și din clasă.
- f. Este interzis accesul elevilor în alte săli de clasă decât cele în care își desfășoară activitatea sau în alt corp de clădire.
- g. Programul școlar de dimineață începe la ora 8: 00.
- h. Programul de după-amiază începe la ora 15,00
- i. Pentru deplasare, se vor respecta traseele stabilite și marcate.
- j. Elevii sunt obligați să respecte toate normele de protecție, regulamentul intern și ROFUIP.
- k. Este interzisă părăsirea curții școlii pe întreaga durată a programului școlar.

## 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: ISJ Neamț, consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art.21. Conducerea C.T.G.C. 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 regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4.183/2022. 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 ISJ NEAMȚ 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 OMEC nr. Regulament-Cadru din 2022 M.Of. 675 din 06-iul-2022; OM 4.183/2022,

## 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 cu pauza de 10 minute, iar după a treia ora de curs o pauza de 20 de 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 cu cel puțin 2 zile înainte de data solicitată. Fiecare cadru didactic are obligația de a-și anunța absența în situații de urgență, 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 condiției de prezență este obligatorie, indicându-se subiectul lecției respective. Intrarea la clasă se face imediat ce a sunat.

Norme de completare a condiției de prezență a profesorilor:

- Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice;

- Completarea condiției 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,
  - 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 săptămânii. Dacă există, se barează de către director sau director adjunct.
- (5) La începutul anului școlar, fiecare cadru didactic va prezenta conducerii liceului planificările calendaristice inclusiv planificarea temelor pentru orele de dirigiență.
- (6) Profesorii dirigenți sunt obligați să verifice zilnic starea de disciplină în clasă.
- (7) La nivelul clasei profesorul diriginte 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 dacă directorul nu este în instituție, pe baza unei cereri scrise și se anunță cel târziu înainte de începerea programului. Anunțul se face și la serviciul secretariat. Învoirile sunt de tip colegial, cu suplinire iar învoirile în interes personal sunt fără plată, conform legii. 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 dirigiență, 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 ME.
- (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 dirigențului 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 fizic sau on-line.
- (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.);
- In contextul actual în concordanță cu legislația în vigoare, în situația în care se aplica scenariul roșu, învățare exclusiv on-line, cadrele didactice și elevii au obligația să respecte procedura operațională ”învățare on-line”, realizată în temeiul :
- OMEC nr 5487/2020 și OMS nr. 1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul;



- OMEC nr 5545 privind aprobarea Metodologiei – Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal  
Conține următoarele prevederi:

#### Secțiunea 1 – Dispoziții generale

Art.1 (1) Prezenta procedură se aplică în perioada desfășurării scenariului galben (hibrid) sau scenariului roșu (cursuri on-line).

(2) Procedura are ca scop asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul Colegiului Tehnic ”Gheorghe Cartianu” Piatra-Neamț și întărirea capacității unității de învățământ prin realizarea procesului de predare-învățare-evaluare în mediul on-line.

#### Secțiunea 2 – Desfășurarea activităților

Art. 2 (1) Direcțiunea școlii va informa cadrele didactice cu privire la conținutul prezentei proceduri.

(2) Profesorii diriginți vor informa elevii / părinții / tutorii sau susținătorii legali cu privire la conținutul prezentei proceduri.

(3) Responsabilii comisiilor metodice vor stabili, în urma consultării cadrelor didactice, modificările planificării și proiectării didactice prin adaptarea la situația aplicării scenariului galben (hibrid) sau scenariului roșu (cursuri on-line), precum și resursele educaționale care vor fi folosite.

#### Art. 3 – Activitățile de predare-învățare on-line

- Aceasta prevedere se refera la elevii care au dreptul prin lege sa invete in sistemul hibrid, in situatii speciale ,in care programul se desfasoare in sistem on-line.

(1) Cadrele didactice vor posta zilnic, în funcție de orarul școlii, pe platforma Google Classroom a Colegiului Tehnic “Gheorghe Cartianu”, materialele necesare elevilor (conținuturi teoretice, fișe de lucru, link-uri către platforme cu conținuturi educaționale etc.) și instrucțiuni de utilizare / aplicare a acestora, cu respectarea programei școlare, a schemelor orare și a deciziilor luate la nivelul comisiei metodice. \*aceasta platforma este cea oficiala și obligatorie

(2) Ca suport pentru derularea activităților didactice pe platforma G Suite, cadrele didactice pot folosi pentru comunicare mai ușoară și alte instrumente de comunicare online, precum Google Meet, Zoom, Whatsapp.

(3) Conținuturile propuse elevilor vor fi elaborate în concordanță cu numărul de ore / săptămână destinate fiecărei discipline de studiu.

#### Art. 4 – Feed-back și evaluare

(1) Fișele de lucru / Testele de evaluare vor fi publicate de cadrele didactice pe platforma Google Classroom pentru activitățile de învățare.

(2) Cadrele didactice vor putea publica pe platforma classroom rezolvările temelor / testelor, precum și concluzii.

(3) Notele obținute de elevi în urma activităților de evaluare on-line vor putea fi consemnate în catalogul școlar.

#### Secțiunea 3 – Monitorizarea activităților de învățare în mediul on-line

(1) Monitorizarea activităților de învățare în mediul on-line va fi realizată de conducerea școlii și de responsabilii comisiilor metodice.

(2) Cadrele didactice vor consemna activitățile realizate la fiecare clasă în condica de prezență on-line, la adresa

(3) Cadrele didactice primesc link-ul pe adresa de email cu domeniul școlii

LINK PREZENTA PROFESORI:

(4) Profesorii diriginți vor ține legătura cu elevii / părinții / tutorii sau susținătorii legali pentru a detecta eventualele disfuncționalități și a încerca soluționarea acestora. Comunicarea se va realiza fie telefonic, fie prin e-mail, Messenger, Whatsapp etc.

#### Secțiunea 4 – Responsabilități

#### Art. 6 – Direcțiunea școlii

- (1) – va comunica tuturor cadrelor didactice conținutul prezentei proceduri;
- (2) – va monitoriza activitățile de predare – învățare – evaluare în mediul on-line realizate în școală.

#### Art. 7 – Responsabilii comisiilor metodice

- vor prelucra în sedințe de catedră reperele metodologice publicate în acest an școlar

- (1) – vor stabili în urma consultării cadrelor didactice modificările planificării și proiectării școlare necesare, precum și lista resurselor educaționale on-line folosite la nivel de catedră / comisie metodică;

#### Art. 8 - Profesorii diriginți

- (1) – vor comunica elevilor / părinților / tutorilor sau susținătorilor legali conținutul prezentei proceduri;
- (2) – vor păstra în permanență legătura cu elevii / părinții / tutorii sau susținătorii legali pentru detectarea eventualelor disfuncționalități;
- (3) – vor comunica direcțiunii școlii eventualele disfuncționalități detectate și vor contribui la soluționarea acestora;

#### Art. 9 – Cadrele didactice

- (1) – vor realiza activitățile de predare – învățare – evaluare în format fizic și în format hibrid, în conformitate cu ROFUIP și prevederile prezentei proceduri;
- (2) – vor semna condica de prezență și vor prezenta, la cerere, responsabililor comisiilor metodice și conducerii școlii dovezile realizării activităților.
- (3) – au obligația de a completa catalogul electronic

#### Art. 10 – Asigurarea securității datelor personale, cât și a securității on-line

Pentru utilizarea în mediul on-line a unor imagini foto/video cu elevi minori, cadrul didactic trebuie să obțină în prealabil acordul părinților;

- (2) Se recomandă ca desfășurarea activităților de învățare on-line să aibă loc în spații virtuale închise, respectiv pe platforme care permit restricționarea accesului și protejarea participanților (G Suite);
- (3) Profesorii și elevii care participă la activitățile educaționale on-line se vor asigura că utilizarea materialelor informaționale, a imaginilor, a softurilor și programelor web nu încalcă niciun drept de autor;
- (4) Profesorii și elevii vor acorda atenție la conținutul publicat care vizează alte persoane. Nu este permisă divulgarea unor informații intime sau cu caracter personal (telefon, parole, adresă poștală, etc.), fie că sunt personale sau ale altor participanți la activitățile organizate în mediul virtual;
- (5) Pentru evitarea furtului de identitate sau a înșelătoriei on-line practicate de persoane rău-intenționate, după utilizarea în scop educațional a unui dispozitiv electronic (computere, smartphone-uri, tablete și telefoane mobile cu acces la internet), se recomandă verificarea deconectării de pe orice cont privat.

#### 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 actualizată în 12 martie 2018 prin Legea 64 din 2018, actualizată în 2 aprilie 2020 prin Legea 37 din 2020, actualizată în 30 septembrie 2020 prin Legea 213 din 2020 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 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 din ROFUIP OMEC nr. OM 4.183/2022, la care se adaugă:

ART. 30. **Atribuțiile serviciului secretariat/ informaticieni**

- 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 și în situația desfășurării activităților on-line.
- 3) Secretarul completează fișele matricole, foi matricole, eliberează adeverințe, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare etc.
- 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 are în componență secretariatul și informaticienii și este subordonat directorilor liceului;
- 7) Sarcinile secretariatului liceului sunt prezentate în fișa postului pentru fiecare în parte;
- 8) răspund de completarea în SIIR ,urmăresc e-mailul scolii si colaboreaza cu secretarul sef in vederea realizării documentelor.

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 directorilor liceului;
- 2) Administratorii își desfășoară activitatea sub conducerea directorilor, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, muncitori, îngrijitoare, 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 distribuire a agentului termic în liceu, internat, cantină, conform programului.

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

- 1) Bibliotecarul este subordonat directorilor 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 înlesnească 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 administratorilor liceului și răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat;
- 2) Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului;
- 3) Personalul de îngrijire îndeplinește orice alte sarcini date de directori în funcție de necesitate.

#### **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 director .

#### **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 substantelor halucinogene sau în stare de ebrietate;

- (b) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
  - (c) utilizarea unui limbaj neadecvat (indecent), agresiunea 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, salariatul va fi sancționat cu reducerea salariului cu 5%, pe o durată de o lună, diminuarea calificativului la evaluarea anuală 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 altă 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 din:

- ROFUIP - OM 4.183/2022
- OMEC nr. 5487/1494/2020
- STATUTUL ELEVULUI

#### **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, 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 dirigintelui, carnetul 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 poseze și să nu difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografice.
- Să nu utilizeze telefoane celulare, aparatură de înregistrare sau filmare în timpul orelor de curs, a examenelor și a concursurilor.
- Să nu lanseze anunțuri false referitoare la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu”.
- Să manifeste respect față de întreg personalul școlii și față de colegi
- 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 anunțe profesorul de serviciu sau directorul despre fapte sau evenimente deosebite ce au avut loc în timpul programului și să nu părăsească incinta școlii fără bilet de voi semnat de către diriginte.
- Să asigure, la cererea directorului/profesorului de serviciu, ordinea pe holurile școlii în timpul orelor.
- Să respecte programul școlar (teorie, instruire practică).
- Să participe la toate evenimentele din viața școlii, după cerințele dirigintelui și a directorului școlii.
- Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit, leptourile sau tablete 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 poseze 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: muștrare 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; ieșirea din incinta școlii se face doar cu bilet de învoire de la diriginte.

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).

În condițiile crizei sanitare provocate de către pandemie, elevii au obligația să respecte procedura operațională ”învățarea on-line”

(2) elevii au obligația să acceseze platforma classrom, să consemneze lecțiile și fișele de lucru în caietele lor

(5) Elevii sunt obligați să confirme prezența la orele de învățare on-line prin completarea unui formular on-line din care se extrag statistici cu privire la prezența lor, în caz de forță majoră sau în urma aprobării participării on-line la ore din motive medicale.

(6) Elevii care nu participă la orele on-line primesc absent și suportă consecințele regulamentului școlar.

(7) Elevii primesc link-ul pe adresa de email cu domeniul școlii

(8) Părinții au dreptul să motiveze prin cerere, un număr de maxim 40 de absente pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline.

(9) Adevăratele medicale - scutiri, documente din spital, etc. care justifică absența elevului de la ore, vor fi aduse în termen de 7 zile de la revenirea la școală și vor fi vizate de cabinetul medical școlar, predate dirigintelui, care va motiva absentele.

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.

## Sanctiuni

ART.40. (1) **Sanctiunarea elevilor (conform Statutului elevului, CAPITOLUL V, Sanctiunarea 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
- muștrare 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  
scăderea notei la purtare –repetenție prin nota la purtare sub media 6

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.

Sanctiunea se aplică de către profesorul diriginte, consiliul clasei, de către directorul unității de învățământ.

b) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sanctiunea. Sanctiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sanctiune, spre validare. Sanctiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei.

Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/sușținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire. Sanctiunea 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.

Muștrarea scrisă, retragerea bursei, mutarea disciplinară, atrag scăderea notei la purtare. Se consemnează ca abateri: muștrarea scrisă, mutarea disciplinară la o clasă paralelă.

Toate sanctiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau sușținătorilor legali. Sanctiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

d. eliminarea pe o perioada determinata cu obligativitatea participarii la activitati remediale in biblioteca scolii, psihologul scolar sau orice alta activitate pe care consiliul clasei sau profesorul diriginte le alege.

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 20% 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:**

- **20 absențe nemotivate sau 10% absențe nejustificate din numărul total de ore la o disciplină - 1 punct;**
- **30 absențe nemotivate - 2 puncte;**
- **40 absențe nemotivate - 3 puncte;**
- **41-59 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, pentru elevii de peste 18 ani, de la învățământul postliceal, 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 constatorii 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. Contestățiile pentru sancțiuni se adresează, în scris, Consiliului de Administrație, în termen de cinci zile de la aplicarea sancțiunii. Contestăția 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- Regulament-Cadru din. 675 din 06-iul-2022

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. Transferul se face la sfârșitul anului școlar sau cu aprobarea ISJ. 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, OM 4.183/2022 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 /OM 4.183/2022.

- 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 din ROFUIP nr. OM 4.183/2022

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

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

ART.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 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 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 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

#### 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 30 minute înainte de începerea orelor.
2. Poartă legitimația care indică activitatea specifică.
3. Supraveghează intrarea elevilor în școală, împreună cu persoana desemnata sa face triajul epidemiologic;
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 în vederea prevenirii infectării cu sars cov 19. și asigură ordinea .
9. Profesorul de serviciu, cu acordul directorului, permite claselor la care în ultima oră nu este prezent profesorul, din diverse motive, să părăsească unitatea școlară.
10. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului, având dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
11. 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.
12. Profesorul de serviciu ia măsurile necesare pentru respectarea RI (disciplină fumat, violență etc.) și anunță imediat conducerea școlii în cazuri de evenimente deosebite.
13. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului verifică toate cataloagele și condica, apoi le încheie în dulap.
14. Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.
15. *Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.*

## 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 Adiminstratie 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 2 comisii**

**Anexa 3 decizii**

## **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 și a Ordinului comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății nr. 5487/1494/2020 care aprobă măsurile de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;

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 înaintea 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.

Art.10 elevii sunt obligați să respecte regulile de combatere a raspândirii infectării cu sars-cov 2:

- a.- purtarea măștii în toate spațiile comune și pastrarea distanțării fizice
- b.-se interzice vizitarea elevilor din alte camere
- c.- se respecta sensul de intrare și ieșire în și din cămin
- d.- la duș au acces maxim 3 persoane și timpul de folosire este de 20 minute
- e.- este obligatorie igienizarea mainilor , folosirea dezinfectanților în spațiile de cazare

Nerespectarea acestor reguli duce la eliminarea din camin

## **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 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.
2. **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 înaintea datei pentru care se solicită învoirea.

**3. 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.**

4. 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.

5. 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.

6. Numărul persoanelor la o masă este de 2-3

7. Elevii au obligația să își dezinfecteze mâinile la intrarea și ieșirea din cantină

8. 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.

9. 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 2023-2024 și va fi afișat la avizierul 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.

# Contract educațional

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ministrului educației nr. 3505/31.03.2022, se încheie prezentul contract:

## **I. Părțile**

### **semnatare**

- 1. Unitatea de învățământ Colegiul Tehnic „Gheorghe Cartianu”,** cu sediul în Piatra Neamț, B-dul Traian, nr. 31., reprezentată prin director, prof. Nicolae Livia-Marinela,
- 2. Beneficiarul indirect** al educației, doamna/domnul:

părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul:

- 3. Beneficiarul direct** al educației, elevul:

## **II. Scopul contractului**

Scopul prezentului contract este 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 Colegiul Tehnic „Gheorghe Cartianu”, se obligă:**
  - a)** să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ, inclusiv în situația organizării acestuia în regim online sincron sau asincron;
  - b)** 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;
  - c)** să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
  - d)** să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
  - e)** ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;

- f) 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;
- g) 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 acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure 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;
- j) 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;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

## **2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al 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) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, gripă, Covid-19 etc.);
- d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al 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;
- b) de a frecventa cursurile și la evaluările/examenele organizate de unitatea de învățământ, inclusiv în situația organizării acestora în regim online sincron sau asincron;
- c) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- d) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulamentul intern al 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) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- i) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- j) de a nu introduce și/sau a 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 unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- n)** de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără respectarea regulilor specifice stabilite de unitatea de învățământ.

#### **V. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ (gimnaziu/liceu) sau până la pierderea calității de elev al Colegiului Tehnic „Gheorghe Cartianu” de către beneficiarul direct.

#### **VI. Alte clauze**

1. Elevul și părintele/tutorele/suștinătorul legal al acestuia au obligația de a respecta regulile de acces și de circulație în unitatea de învățământ.
2. Părintele/tutorele/suștinătorul legal al elevului are obligația de a comunica în scris profesorului diriginte, în fiecare an școlar, numele și prenumele medicului de familie și cabinetul medical care are elevul în evidență.
3. Părintele/tutorele/suștinătorul legal al elevului are obligația de a se prezenta la ședințele cu părinții pe clasă sau, dacă absentează din motive obiective, are obligația de a se informa direct de la profesorul diriginte asupra aspectelor discutate în ședința cu părinții pe clasă.
4. Elevul și părintele/tutorele/suștinătorul legal al acestuia au obligația să respecte regulile, instrucțiunile și măsurile igienico-sanitare stabilite la nivel național/județean/local privind protejarea sănătății elevilor și personalului, în mod special în situații de epidemie.
5. Datele cuprinse în prezentul contract vor fi tratate confidențial, în conformitate cu Legea nr. 679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Colegiul Tehnic „Gheorghe  
Cartianu”**

Director,

**Prof. Nicolae Livia-Marinela**

Am luat la cunoștință,

**Beneficiar direct,**

**Elev**

**Beneficiar indirect,**

**Părinte / Tutore / Suștinător legal,**

\_\_\_\_\_

**REGULAMENT DE FUNCȚIONARE ȘI ORGANIZARE A COLEGIULUI TEHNIC „GHEORGHE  
CARTIANU”  
PIATRA-NEAMȚ  
AN ȘCOLAR 2023-2024**

**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>Observații</b>   |
|-----------------|---|--|--|---|
| 1.              | Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi în incinta școlii și orice acțiuni care ar putea leza imaginea și demnitatea colegilor | Observație individuală<br>Consemnare în registrul de abateri școlare                 | La două abateri repetate se anunță părintele, iar la trei abateri repetate scăderea notei la purtare             | Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată;<br><br>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<br>Consemnare în registrul de abateri școlare                 | La două abateri repetate se anunță părintele, iar la trei abateri repetate scăderea notei la purtare             | Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată;<br>Se recomandă consiliere psihopedagogică  |
| 4.              | Violență fizică la adresa colegilor în incinta liceului   | Scăderea notei la purtare în acord cu propunerea CP                                  | Scăderea notei la purtare cu 4 puncte<br>Anunțarea organelor de ordine   | Se recomandă consiliere psihopedagogică<br>Anunțarea organelor de ordine  |
| 5.              | Violență fizică la adresa personalului liceului   | Scăderea notei la purtare în acord cu propunerea CP<br>Anunțarea organelor de ordine | Anunțarea organelor de ordine;<br><br>Mutare disciplinară la altă clasă și scăderea notei la purtare cu 5 puncte | Anunțarea organelor de ordine;<br><br>Mutare disciplinară în altă clasă și scăderea notei la purtare cu 5 puncte<br><br>Anunțarea organelor de ordine |
| 6.              | Instigare la violență împotriva colegilor în incinta liceului   | Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare în acord cu propunerea CP                 | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte   | Se recomandă consiliere psihopedagogică;<br>Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată  |

| Nr. crt. | Abateri   | Sanctiune la prima abatere  | Sanctiuni la abateri repetate   | Observatii  |
|----------|---|---|---|---|
|          |   |   |   | Anunțarea organelor de ordine   |
| 7.       | Instigarea la violență împotriva personalului liceului  | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte  | Scăderea notei la purtare cu 4 puncte   | Se recomandă consiliere psihopedagogică<br>Anunțarea organelor de ordine                        |
| 8.       | Tăinuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri  | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte  | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte  | Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată<br>Anunțarea organelor de ordine |
| 9.       | Ținute indecente, păr vopsit în culori stridente, piercinguri și cercei în nară sau în buză, etc.<br><br>Fără pantaloni scurți, rupți, cămăși rupte, tricouri mulate și decoltate | Observație individuală<br><br>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                                  |
| 10.      | Deteriorarea sau pierderea manualelor școlare primite gratuit   | Înlocuirea lor cu alte manuale noi și plata contravalorii   | Înlocuirea lor cu alte manuale noi și 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  |   |
| 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, carnete 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;<br><br>Se recomandă consiliere psihopedagogică                   |
| 14.      | Deteriorarea sau distrugerea mobilierului și a bunurilor din patrimoniul liceului   | Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu în acord cu propunerea CP și plata reparatiei                               | 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;                        |

| Nr. crt. | Abateri   | Sanctiune la prima abatere  | Sanctiuni la abateri repetate   | Observatii   |
|----------|---|---|---|--|
|          |   | distrugerilor de către părinți  |   | Se recomandă consiliere psihopedagogică<br>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 în acord cu propunerea CP   | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte în funcție de gravitate          | Anunțarea organelor de ordine;<br>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;<br>Se recomandă consiliere psihopedagogică                                  |
| 18.      | Deținerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice în incinta unității școlare  | Scăderea notei la purtare cu în acord cu propunerea CP  | Exmatriculare cu drept de reînscris în anul următor scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte | Anunțarea organelor de ordine;<br>Se recomandă consiliere psihopedagogică                                  |
| 19.      | Patrundera în incinta școlii sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor etnobotanice sau a drogurilor   | Mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu în acord cu propunerea CP                                       | Exmatriculare cu drept de reînscris în anul următor scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte | Anunțarea organelor de ordine;<br>Se recomandă consiliere psihopedagogică                                  |
| 20.      | Fumatul în clădirea și în curtea liceului este interzis   | Observație individuală<br>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;<br>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  |



| Nr. crt. | Abatere  | Sanctiune la prima abatere  | Sanctiuni la abateri repetate   | Observații   |
|----------|--|---|---|--|
| 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;<br><br>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;<br>Anunțarea organelor de ordine;<br>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   |
| 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;<br>Se recomandă consiliere psihopedagogică<br>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   |

| Nr. crt. | Abatere  | Sanctiune la prima abatere  | Sanctiuni la abateri repetate   | Observații  |
|----------|--|---|---|---|
| 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 personalului liceului  | Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte Anunțarea organelor de ordine | Exmatriculare/ scăderea notei la purtare cu până la 5 puncte<br><br>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 |
| 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 în 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<br><br>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 puțin 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;
- Nu voi intimida/agresa elevi din clasa sau alte clase;
- 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 si nici în deplasarea mea pe holurile școlii;
- Îmi controlez impulsurile de violență verbală sau fizică;
- 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:**
  - 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;
- 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
- Bărfele, zvonurile, alarmele false pot face mult rău tuturor, așa că nu le răspândesc chiar dacă ar exista provocări
- Nu voi posta pe rețele de socializare poze si filmulete cu alte persoane, - este interzis prin lege si stiu ca voi suporta consecintele.

## **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 aștepti 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 însuși.

Tu trebuie să admiti 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. Bani 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.**

#### Anexa 10.



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)

## 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**.

Sanțiunea 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. Nicolae Livia-Marinela

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

Corespondență

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,

Diriginte,

Am luat la cunoștință,

Prof. Nicolae Livia-Marinela -----

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)

Către,

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

Vă aducem la cunoștință că la data.....fiul/ fiica  
La sfârșitul anului a înregistrat un număr de \_\_\_\_\_ absențe, din care \_\_\_\_\_  
nemotivate .

DIRECTOR,  
Prof. Nicolae Livia-Marinela  
\_\_\_\_\_

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 2023-2024, 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. Nicolae Livia-Marinela

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