



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Regulament de ordine interioară a Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară SUCEAVA



Școală cu toleranță zero la violență

Ediția 4

Acțiune	Data	Baza legală
Elaborare EDIȚIA 4 Revizia 0	10.09.2024	• ORDIN nr. 5726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
		• ORDIN nr. 5.707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului
Revizia 1	8.12.2025	HOTĂRÂRE nr. 732 din 4 septembrie 2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a bursei și cuantumului acestora
		ORDIN teme

**Prezentul Regulament de Ordine Interioară
face parte din
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI
TEHNIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ**

Conf:

- 1. Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024.**
- 2. ORDIN nr. 5.707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului**
- 3. HOTĂRÂRE nr. 732 din 4 septembrie 2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora**
- 4. Legea nr. 53/2003 art. 242 - Codul muncii actualizat 2018, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
- 5. Contractele colective de muncă aplicabile**

Având în vedere:

- prevederile **Legii învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare**

REGULAMENTE DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU SALARIAȚII COLEGIULUI TEHNIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ

În cadrul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară, personalul este format din :

1. personal didactic:
 - didactic de predare și instruire practică,
 - didactic auxiliar
2. personal administrativ.

Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare. Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să respecte următoarele:

(1)să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

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

(3)îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(4)îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(5)are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

(6)are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(7)pentru persoanele care interacționează cu elevii, este obligatorie atât comunicarea empatică, non-violentă, cât și adoptarea unui comportament/limbaj lipsit de etichete ori umilitor sau care poate afecta imaginea acestora

(8) Cadrul didactic/Personalul auxiliar din Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului.

(9) *Se interzice complet fumatul în toate spațiile din unitatea de învățământ inclusiv în curtea unității.*

(10)Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea Legii nr. 15/2016 sunt sancțiunile disciplinare prevăzute în Codul Muncii:

- Avertisment scris;
- Retrogradarea din funcție pentru o durată de cel mult 60 zile;
- Reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Cu excepția avertismentului scris toate celelalte măsuri disciplinare necesită efectuarea unei cercetări înainte de a fi aplicate

A. RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC

1. ÎNDATORIRILE PROFESORULUI DE SERVICIU

În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs.

Art. 1. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul anului și afișat în cancelarie.

Art. 2. 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.

Art. 3. Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinați și să ia imediat măsurile care se impun.

Art. 4. Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală (corp A si Corp B) având următoarele atribuții:

a) - este prezent în unitatea școlară cu 10 minute înainte de începerea orelor și își desfășoară programul de serviciu între orele 7⁰⁰-13³⁰ (dimineața), respectiv 13³⁰-20⁰⁰ (după-amiaza).

b) - supraveghează intrarea elevilor în școală;

c) - verifică ținuta elevilor la intrarea în școală și modul de respectare al principalelor reguli de igienă;

d) - asigură semnarea condicii de prezență de către cadrele didactice

e) - după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;

f) - 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.

g) - ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;

h) - consemnează cu exactitate în procesul verbal deficiențele semnalate;

i) - consemnează absențele cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv- educativ;

j) - aduce la cunoștința direcțiunii, poliției, salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;

k) - are în vedere ca, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate.

2. ÎNDATORIRILE RESPONSABILULUI DE COMISIE/CATEDRĂ METODICĂ

Art. 1 – În cadrul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național; pentru învățământul liceal tehnologic și învățământul profesional, oferta de curriculum la decizia școlii este curriculum în dezvoltare locală (CDL) și este elaborată în parteneriat cu operatorii economici/autoritățile publice locale și propusă spre dezbateră consiliului profesoral;

c) elaborează programe de activități anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

i) organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu.

Art. 2 – Responsabilul comisiei /catedrei metodice coordonează întreaga activitate a comisiei/ catedrei. El îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;

f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii;

g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

h) elaborează, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

B. ÎNDATORIRILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

1. SERVICIUL SECRETARIAT

Art. 1 - Serviciul secretariat își desfășoară activitatea zilnic, între orele 8 și 16, de luni până vineri.

Art. 2 – (1) Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 3 – Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;

n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 4 – (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

2. SERVICIUL CONTABILITATE

Art. 1 - Serviciul contabilitate își desfășoară activitatea zilnic, între orele 8⁰⁰ și 16⁰⁰, de luni până vineri.

Art. 2 – (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea de „contabil” sau „contabil-șef”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 3 – Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere generală a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

n) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

o) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

p) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de administrație.

3. LABORANT

Art. 1 - Activitatea în laboratoarele școlii se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele P.S.I. și de securitatea muncii.

Art. 2 - La începutul fiecărui an școlar, în prima oră desfășurată în laborator, elevilor li se va efectua instructajul de protecție a muncii, specific fiecărui laborator (fizică, chimie, biologie, informatică) și se va întocmi un proces verbal, semnat de profesor și elevi.

Art. 3 - În cazul unui accident, vor fi luate urgent următoarele măsuri:

- accidentatului i se va acorda primul ajutor de către laborant sau profesor;
- va fi anunțat personalul medical al școlii;
- la sugestia acestuia, va fi chemată Salvarea; elevul accidentat va fi obligatoriu însoțit la spital de către laborant sau profesor;
- vor fi anunțați părinții elevului accidentat.

Art. 4 - Laboratorul va fi folosit în conformitate cu planificarea întocmită în ședința comisiei metodice.

Art. 5 - Programul de lucru al laborantului se stabilește în ședința comisiei metodice de specialitate, respectând legislația în vigoare.

Art. 6 - Laborantul are următoarele îndatoriri:

a) răspunde de inventarul din laborator, ținând o evidență clară a materialelor existente și a materialelor consumate;

b) în colaborare cu serviciul contabilitate, realizează anual inventarul bunurilor din laboratoare;

c) pregătește materialul didactic demonstrativ, aparatura audio-vizuală și instalațiile de laborator necesare experiențelor de chimie și biologie, potrivit indicațiilor date de profesorii de specialitate;

d) la cererea profesorului, participă efectiv la desfășurarea experienței;

e) ține evidența lucrărilor experimentale efectuate, consemnând într-un registru special titlul lucrării, materialele folosite, numele profesorului, data, clasa, observații legate de desfășurarea lucrării;

f) procură substanțe, ustensile, materiale pentru orele de laborator, la indicația profesorilor;

g) identifică și propune spre casare materialul didactic uzat fizic sau moral;

h) în cazul distrugerii unor bunuri din laborator, informează conducerea școlii, în vederea recuperării prejudiciului;

i) participă la recepționarea materialului nou intrat în laboratoare, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică. Întocmește proces verbal de recepție și înregistrează produsul în fișa de inventar;

j) verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din laboratoare; în cazul apariției unei defecțiuni, informează conducerea școlii;

k) urmărește depozitarea corespunzătoare a materialelor inflamabile, explozive, a substanțelor chimice etc.

l) urmărește și răspunde de respectarea normelor de securitatea muncii și PSI în laboratoarele de chimie și biologie;

m) asigură păstrarea ordinii și curățeniei în laboratoare, precum și în depozitele acestora;

n) se preocupă de permanenta perfecționare profesională.

4. INFORMATICIAN

Art. 1. Atribuții și responsabilități ale analistului programator:

- a. răspunde de gestiunea laboratorului de informatică, ținând o evidență clară a materialului existent, în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;
- b. trebuie să respecte programul de lucru stabilit;
- c. trebuie să anunțe la timp situațiile personale de excepție care ar duce la încălcarea programului de lucru într-o anumite zi sau perioadă și furnizarea unei soluții de rezolvare pentru acoperirea sarcinilor. Comunicarea situației apărute se va face conducerii unității școlare (directorului și contabilului șef), specificându-se: motivul, durata și soluția de rezolvare;
- d. preia și predă laboratoarele de informatică la intrarea și respectiv la ieșirea din tură, cu consemnarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcțional și structural). Neregulile se vor înregistra explicit în caietul laboranților/informaticianului;
- e. solicită profesorului completarea fișei laboratorului privind repartizarea elevilor pe posturi de lucru la intrarea grupei în laborator, consemnează modificările de repartizare pe care le face profesorul în timpul orelor de laborator și preia fișa semnată de către profesor la încheierea activității grupei respective;
- f. interzice, în mod civilizat, accesul sau rămânerea în laboratoare a elevilor care nu sunt însoțiți de profesorul grupei de lucru de la acel moment;
- g. interzice, în mod civilizat, accesul oricărui elev sau persoană care nu face parte din Catedra de Informatică în laboratoare în perioada de întreținere a sistemelor sau când laboratoarele sunt libere;
- h. oprește desfășurarea orelor de laborator, prin oprirea accesului la rețea în acel laborator, în cazul în care constată că elevii joacă jocuri pe calculator și nu respectă proiectul didactic;
- i. participă alături de personalul de întreținere sau echipe specializate la instalarea și testarea echipamentelor noi ca și la acțiuni de întreținere periodică;
- j. planifică și organizează, conform graficelor și instrucțiunilor tehnice prevăzute de producători, acțiuni de întreținere preventivă și curentă;
- k. se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale;
- l. elaborează și experimentează metode și tehnici noi, care conduc la gestionarea optimă a resurselor hardware și software;
- m. instalează sistemele de operare, adaptând versiuni standard la configurațiile hardware existente și la cerințele impuse de programele școlare;
- n. asigură intrarea în sistem a unor echipamente noi, a unor programe de sistem;
- o. gestionează documentațiile tehnice și suporturile magnetice destinate salvării și restaurării sistemelor de operare și soft-urilor de bază;
- p. analizează incidentele produse în sistem și acordă asistență software;

- q. acordă asistență tehnică și consultanță cadrelor didactice în caz de incidente pe perioada desfășurării activității în laborator;
- r. participă la alegerea platformelor de e learning necesare desfășurării activității on-line;
- s. asigură mentenanța instrumentelor electronice;
- t. acordă consultanță serviciilor secretariat și contabilitate ale colegiului, care utilizează programe de normare, salarizare, situații statistice cerute de forurile superioare (dezarhivare, punere în funcțiune, ajutor în utilizare);
- u. are obligativitatea verificării zilnice a corespondenței cu ISJ Suceava prin Internet, informând zilnic directorul unității despre conținutul acesteia;
- v. nu scoate și nu permite scoaterea din incinta laboratoarelor a tehnicii de calcul decât cu aprobarea expresă a directorului;
- w. poate primi și alte sarcini din partea șefilor ierarhic superior;
- x. întocmirea bazei de date cu elevii, cu personalul didactic și administrativ;
- y. nu părăsește unitatea decât cu aprobarea directorului

C. ÎNDATORIRILE PERSONALULUI ADMINISTRATIV

Art.1. Personalul administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu.

(2) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

(4) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic, în baza fișei postului.

1. PERSONALUL DE PAZĂ

Art. 43. - Programul de lucru este cel stabilit de conducerea școlii, în conformitate cu legislația în vigoare. Îndatoririle personalului de pază sunt:

- a) Răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea unității școlare;
- b) Supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza sa de acțiune;
- c) Controlează și legitimează mijloacele de transport, consemnând în registru orele de intrare-ieșire;
- d) Controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor în și din incinta școlii;
- e) Controlează la intrarea în schimb clădirile, magaziile și celelalte spații din dotarea școlii.
- f) Legitimează elevii și persoanele străine care intră în unitatea școlară.
- g) Nu părăsește postul de supraveghere vizat.

2. PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE

Art. 1. - Programul de lucru al personalului de îngrijire din școală este zilnic, între orele 7 și 21, de luni până vineri. La cererea conducerii școlii, îngrijitorii vor efectua serviciul și în zilele de sâmbătă și duminică, serviciu care va fi compensat conform legislației în vigoare.

Art. 2. - Îngrijitorii sunt subordonați conducerii școlii și administratorului. Relațiile lor cu profesorii, elevii și ceilalți angajați ai școlii se vor baza pe bună înțelegere și respect reciproc.

Art. 3. - Sarcinile de serviciu ale unui îngrijitor sunt:

- a) preia materialele pentru curățenie;
- b) face curățenie în sectorul repartizat;
- c) spală ușile, geamurile, grupurile sanitare;
- d) execută lucrări de dezinfecție conform Planului de curățenie și dezinfecție;
- e) păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
- f) execută lucrări de zugrăvire și vopsitorie (când este cazul);
- g) mătură zilnic aleea din jurul școlii;
- h) îngrijește plantele verzi, din sectorul alocat;
- i) execută zilnic curățenia sălilor de clasă;
- j) controlează zilnic ușile, geamurile, instalațiile sanitare, și semnalează muncitorilor de întreținere defecțiunile constatate;
- k) asigură zilnic curățenia scărilor de acces în școală;
- l) verifică seara, după plecarea elevilor și a celorlalți angajați, închiderea geamurilor, ușilor de la cabinete și birouri;
- m) asigură paza și securitatea școlii.

Art. 4. - Sarcinile enumerate mai sus vor fi îndeplinite conform planificării realizate periodic de către conducerea școlii și administrator.

Art. 5. – Pontajul se va realiza pe baza semnăturilor din condica de prezență, care va fi verificată la sfârșitul fiecărei săptămâni.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU INTERNAT ȘI CANTINĂ

A. ÎNDATORIRILE ELEVILOR INTERNI

Art. 1.- Prezentul *Regulament de ordine interioară* se aplică în internatul și cantina Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară Suceava. Activitatea în **Internat** și **Cantină** va fi coordonată de pedagogi, supraveghetorul de noapte și administrator, ajutați de un comitet de internat și cantină ales în mod democratic de adunarea generală a elevilor și studenților care locuiesc în internat, comitet format din 4 membri; elevii Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară Suceava, elevii altor licee și studenții Universității "Stefan cel Mare" cazați în internat vor fi reprezentați în mod proporțional în acest comitet.

Art. 2. - Elevii interni au următoarele îndatoriri:

- a) să respecte programul cadru al internatului;
- b) să respecte orele de studiu și de pregătire a temelor pentru a doua zi;
- c) să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare;
- d) să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, instalațiile electrice și sanitare;
- e) să respecte regulile igienico-sanitare;
- f) să păstreze liniștea și curățenia în camera de locuit, în spațiile comune și în jurul internatului;
- g) să achite lunar regia de internat;
- h) să predea și să preia lenjeria de pat pe care o are în folosință de la spălat;
- u) să anunțe pedagogul pentru orice plecare din internat;
- j) să-și pună viza de flotant în actul de identitate;
- k) să aibă o atitudine cuviincioasă față de profesori, colegi, părinți, pedagogi;
- l) la plecarea în vacanță, să facă curățenie generală în cameră și să restituie integral și în stare corespunzătoare bunurile primite;
- m) să restituie integral și în stare corespunzătoare bunurile primite;
- n) să respecte normele de prevenire a incendiilor;
- o) elevii interni au obligația și interesul să folosească utilitățile în mod civilizat;
- p) să stingă luminile și să verifice dacă robinetele pentru apă caldă sau rece sunt închise;
- r) să păstreze curățenia la grupurile sanitare(toalete, dușuri);
- v) să aerisească camera în mod regulat;

Art. 3. - Elevilor interni le sunt interzise:

- a) introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat;
- b) introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucinogene, fumatul;
- c) folosirea reșourilor sau a altor aparate electrice;
- d) introducerea în internat a substanțelor inflamabile și toxice;
- a) pregătirea preparatelor culinare și păstrarea lor în camere sau pe ferestre;
- b) practicarea jocurilor de noroc;
- g) lipirea pe pereții camerelor, pe uși, pe ferestre și dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene, sau care contravin moralei creștine;
- h) schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție; în special a mobilierului din interiorul camerei, unde distanța dintre paturi trebuie să rămână de cel puțin un metru;
- i) aruncarea în jurul internatului/spațiilor de folosință comună, a ambalajelor/resturilor menajere.
- j) escaladarea ferestrelor ori aplecarea peste pervaz;

- k) petrecerile în cămin sunt interzise;
- l) intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus;
- m) introducerea în internat a bunurilor de valoare sau a unor sume mari de bani fără stirea pedagogului. În cazul în care acest lucru se întâmplă, atât conducerea cât și pedagogul nu se fac răspunzători de dispariția acestora;
- n) însușirea bunurilor colegilor din internat fără consimțământul acestora cât și a bunurilor din inventarul internatului;

Art. 4. - Elevii răspund material și disciplinar pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor încredințate spre folosință personală și colectivă din camerele și încăperile de folosință comună a internatului. Pagubele se stabilesc de către o comisie din care face parte un membru al comitetului pe internat, pedagogul școlar și administratorul, care încheie un proces-verbal în care se va menționa bunul dispărut sau degradat, valoarea de recuperat și autorul faptei. În cazul în care nu se va putea identifica autorul faptei, contravaloarea prejudiciilor constituite va fi suportată de către toți elevii din camera în care s-a produs prejudiciul sau care folosesc încăperile de uz comun. Termenul de înlăturare a prejudiciului este de 15 zile.

Art. 5. - La începutul fiecărui an, elevii interni primesc în folosință camera, cu întregul inventar și lenjeria de pat, pe baza unui proces-verbal în care sunt incluse obligațiile elevilor, potrivit prevederilor din prezentul regulament.

B. ÎNDATORIRILE ELEVILOR CARE IAU MASA LA CANTINA ȘCOLARĂ

Art. 1. - Obligațiile elevului sunt:

- a) să respecte programul de servire a mesei
- b) să aibă o atitudine civilizată pe care să o manifeste în relațiile cu colegii, cadrele didactice, pedagogii școlari și personalul funcțional de servire al cantinei ;
- c) să se autoservească, preluându-și hrana în locurile stabilite și depunând, la sfârșitul mesei vesela și tacâmurile folosite;
- d) să folosească cu grijă bunurile materiale din cantină puse la dispoziție;
- e) să respecte normele igienico-sanitare;
- f) să păstreze curățenia în sala de mese, spațiile de folosință comună și în jurul cantinei;
- g) să anunțe la casieria școlii cu cel puțin 24 de ore înainte, că nu va servi masa, precizând numărul zilei în care nu va servi masa, solicitând restituirea contravalorii hranei;
- h) să achite la administrația cantinei contravaloarea prejudiciilor produse în termen de 15 zile.

Art. 2. - Elevilor abonați la cantină le sunt interzise:

- a) înstrăinarea cartelelor de masă;
- b) scoaterea din incinta cantinei a veselei, tacâmurilor și mobilierului;
- c) introducerea persoanelor străine în cantină;
- d) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice, alimentelor și produselor agro-alimentare destinate preparării hranei.

Art. 3. - Elevii răspund material și disciplinar de deteriorările produse bunurilor din cantină.

Art. 4. - Prejudiciile se stabilesc de către o comisie din care fac parte un membru al comitetului de cantină, reprezentantul conducerii instituției care are în subordine cantina, administratorul, care încheie un proces-verbal în care se va menționa bunul deteriorat, distrus sau dispărut, valoarea de recuperat, autorul faptei, de la cine se recuperează prejudiciul.

Art. 5. - În cazul în care nu se va putea identifica autorul prejudiciului valoarea prejudiciilor va fi suportată de către toți abonații cantinei.

Art. 6.- Termenul de înlăturare a prejudiciilor este de 15 zile.

Art. 7 – Elevii sunt obligați să se spele pe mâini cu apă și săpun la intrarea și la ieșirea din cantină.

Art. 8. –Elevii nu au voie să modifice dispunerea scaunelor și a meselor.

C. SARCINILE PEDAGOGULUI ȘCOLAR

Art. 1. – Sarcinile pedagogului școlar sunt:

- a) Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi.
- b) Urmărește participarea tuturor elevilor din cămin la pregătirea lecțiilor, controlează efectuarea temelor, se îngrijește de participarea elevilor la lecții și la celelalte activități programate în școală.
- a. Asigură îndeplinirea programului zilnic al elevilor (servirea meselor, studiul individual, folosirea rațională a timpului liber, respectarea normelor de igienă, PSI și a celor de protecția muncii, schimbarea regulată a rufăriei de corp și de pat, curățenia îmbrăcăminte, ordinea în vestiare și dormitoare, respectarea orei de stingere – ora 22, etc).
- b. Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor.
- c. Contribuie la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi.
- d. Supraveghează comportarea elevilor în sala de mese și în cămin.
- e. Informează diriginții, pe directorul școlii și pe părinți asupra comportamentului elevilor.
- f. Ține un registru cu evidența și frecvența elevilor la internat.
- g. Interzice accesul persoanelor străine în internat.
- h. Interzice consumarea băuturilor alcoolice, al drogurilor și fumatul în cămin, cantină sau în vecinătatea acestora.
- i. Ajută elevii în caz de boală, accidente sau orice alte evenimente care pot interveni și informează direcțiunea școlii în legătură cu acestea.
- j. Răspunde de întregul inventar din cămin, instalații tehnico-sanitare, îngrijindu-se de păstrarea lor și aduce la cunoștința direcțiunii eventualele deteriorări, pentru recuperarea pagubelor de la vinovați.
- k. Propune direcțiunii, pe bază de referat scris, sancționarea elevilor care comit abateri de la regulamentul de ordine interioară al internatului și cantinei.
- l. Participă la cursurile de perfecționare organizate de minister și ISJ.

D. SARCINILE SUPRAVEGHETORULUI DE NOAPTE

Art. 2. – Sarcinile supraveghetorului de noapte sunt:

- a) Supraveghează elevii pe timp de noapte, conform programului stabilit de conducerea unității.
- b) Verifică ordinea în vestiare și camere.
- c) Controlează ținuta și igiena elevilor.
- d) Asigură respectarea regulamentului de ordine interioară al unității.
- e) Verifică modul în care elevii respectă programul din internat și orele de odihnă.
- f) Supraveghează relațiile dintre elevi, impunând norme de conduită civilizată.
- g) Informează pedagogul, profesorul de serviciu și conducerea școlii despre activitatea elevilor și eventualele abateri sau incidente.
- h) Semnalează administratorului orice defecțiune la instalațiile sanitare, electrice și alte defecțiuni sesizate.
- i) Verifică prezența în cămin la orele 22, semnalând eventualele absențe.
- j) La orele 6 dă deșteptarea și supraveghează pregătirea și plecarea elevilor la cursuri.
- k) Îndrumă elevii să respecte normele de igienă.

F. SARCINILE BUCĂTĂRESEI

Art. 1. – Sarcinile bucătăresei:

- a) - participă la întocmirea meniului;
- b) – preia alimentele din magazie, pe bază de fișă zilnică și le folosește integral la prepararea mâncării;
- c) – participă la curățirea zarzavatului, spălarea și pregătirea lui pentru prepararea mâncării;
- d) – participă la curățirea vaselor, veselei, instalației, interioarelor ambalajelor și la remedierea deficiențelor semnalate;
- e) – este obligată să se prezinte la controlul sanitar periodic;
- f) – trebuie să semnalizeze orice defecțiune apărută la instalații și în măsura posibilităților, participă la remedierea acestora;
- g) – să participe efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse;
- h) – să respecte normele de securitate a muncii și PSI;
- i) – să participe la pregătirea de conserve pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate pentru cantină;
- j) – îi este interzis să părăsească sectorul, înainte de a fi dat în primire inventarul administratorului școlii

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ELEVII LICEULUI

A. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Toți elevii Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară Suceava se supun incidenței acestui Regulament, fără excepții. El completează Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, ale cărui prevederi sunt obligatorii pentru toți elevii din învățământul român de stat.

Art. 2. - Acest Regulament este adus la cunoștința tuturor elevilor și părinților sau tutorilor legali ai elevului, pe bază de semnătură prin profesorii diriginți.

Art. 3. - Direcțiunea școlii și profesorii diriginți au obligația de a veghea la respectarea și aplicarea prezentului regulament.

(1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

(3) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(4) Elevii au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și i se consemnează absența în catalog. Absența poate fi motivată, în cazuri justificate, în baza unei cereri scrise a elevului major/a părintelui/a tutorelui legal instituit;

(5) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative și se păstrează pe tot parcursul anului școlar.

(6) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(7) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei.

În limita a 40 de ore de curs anual, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(8) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului prevăzut atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(9) Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(10) Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

(11) Elevii retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

. ȚINUTA ELEVILOR

Art. 1. – Ținuta elevului și modul de a o purta reprezintă școala, este semnul distinctiv al apartenenței la o unitate de elită a învățământului sucevean. Ea evită, totodată, excesul competiției vestimentare. În toate împrejurările elevii Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară Suceava vor avea o ținută decentă, curată și îngrijită compusă din tricou. Cămașă de culoarea albă/ bleu/ neagră, fără inscripții.

Art. 2. - În orele de educație fizică, elevii vor purta echipamentul sportiv recomandat de profesori constând din trening (bluză și pantaloni) specific anotimpului, pantofi de sport.

Art. 3. - Pentru orele de instruire practică (domeniile electronică și automatizări, electric, mecanică, estetică și industrie alimentară, turism și alimentație) este obligatorie purtarea echipamentului contând în salopetă / halat / șorț.

Art. 4. - Atât în liceu, cât și în afara acestuia, nu vor fi admise neglijențe și stridente în ținuta și comportamentul elevilor.

D. REGULI DE COMPORTAMENT

Art. 1. - Elevii sunt obligați să respecte ordinea și disciplina în liceu, internat, cantină, pe stradă și în instituțiile publice, să aibă o comportare demnă și civilizată, să manifeste respect față de părinți, persoane în vârstă și profesori, ca și în relațiile cu colegii. Elevii au datoria de a saluta și respecta pe toți angajații liceului.

Art. 2. - Este interzisă folosirea unui limbaj agresiv, a cuvintelor indecente, jignitoare, a înjurăturilor, atât în relațiile cu adulții, cât și cu colegii.

Art. 3. - În timpul orelor de curs, elevii sunt obligați să păstreze liniștea și disciplina necesare desfășurării în bune condiții a procesului instructiv.

Art. 4. - În timpul pauzelor se va circula pe holuri în liniște, evitându-se alergările, aglomerația sau busculadele. Imediat după ce soneria anunță începerea unei noi ore de curs elevii sunt obligați să păstreze liniștea și disciplina necesare desfășurării în bune condiții a procesului instructiv. Părăsirea sălii de clasă se va face numai cu permisiunea profesorului și numai în cazuri de strictă necesitate. În acest interval de timp sunt interzise staționarea sau circulația pe holurile școlii.

Art. 5. – În sălile de curs se vor păstra ordinea și curățenia; elevii își vor îndeplini în timpul pauzelor îndatoririle stabilite de dirigintele clasei.

Art. 6. – Folosirea grupurilor sanitare se va face în mod civilizat, asigurând păstrarea funcționalității și curățeniei acestora și evitând risipa de apă potabilă

E. REGULI DE IGIENĂ ȘI SECURITATE

Art. 1. – Accesul în laboratoarele de fizică, chimie, biologie, informatică și cabinetele de specialitate ale școlii se va face numai după ce elevii își vor însuși normele specifice proprii pentru prevenirea accidentelor. În prima oră din fiecare an școlar, desfășurată în laborator, cabinet sau atelier este obligatorie instruirea pe linie de securitatea muncii, consemnată în fișa colectivă de instructaj, semnată de fiecare elev.

Art. 2. - Educația fizică se va face numai pe terenul sau în sala de sport sub supravegherea și coordonarea unui cadru didactic care răspunde de siguranța elevilor. Profesorul răspunde direct de securitatea elevilor în timpul orei de sport. Pentru a preveni accidentările, este obligatorie o disciplină riguroasă în timpul desfășurării lecției.

Art. 3. - În timpul activităților care cer părăsirea temporară a clasei (ora de sport, deplasarea la laboratoarele sau cabinetele metodice din școală) se va asigura securitatea bunurilor proprii prin închiderea clasei cu cheia sau prin prezența elevului de serviciu.

Art. 4. - Este strict interzis fumatul și consumul de substanțe etnobotanice în școală și în perimetrul școlii. Sunt de asemenea interzise consumul și comercializarea de băuturi alcoolice și droguri, precum și introducerea acestora în școală.

Art. 5. - În interiorul școlii este interzisă folosirea aparatelor electrice fără permisiunea unui cadru didactic.

Art. 6. - În conformitate cu legislația elaborată de Ministerul Sănătății, toți elevii trebuie să se supună controlului medical efectuat la început de an școlar sau periodic. Controlul va fi efectuat de personalul medical calificat al școlii.

Art. 7. - Unitatea de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

F. OBLIGAȚII DISCIPLINARE

Art. 1. - Elevii trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentele școlare în vigoare, regulile de circulație, regulile privitoare la igienă și asigurarea sănătății, securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, de protecție a mediului înconjurător.

Art. 2. - Orice elev înscris și admis în Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară Suceava, indiferent de profil și de an de studiu, are obligația să frecventeze cu regularitate cursurile (ore de clasă, laborator, dirigenție, activități educative organizate în liceu și în afara lui). 10 absențe nemotivate se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct.

Art. 3. - Actele pe baza cărora se motivează absențele vor fi prezentate dirigintelui în termen de 7 zile de la reluarea activității de către elev. Nerespectarea acestui termen duce la declararea absențelor ca nemotivate. Motivarea absențelor se face pe baza:

- a) adevărinitei eliberate de medicul școlii sau medicul de familie;
- b) adevărinită sau certificat eliberat de o unitate sanitară, în cazul internării în spital;
- c) cerere scrisă a părintelui, adresată profesorului diriginte al clasei, avizată în prealabil de motivare de către directorului unității.

În cazurile a) și b) adevărinitele trebuie să fie vizate de medicul școlii.

Art. 4. - Elevii sunt obligați să fie prezenți în clasă la începerea orei de curs.

Art. 5. - În timpul programului nu se părăsește clădirea școlii decât pentru ora de sport sau în cazuri excepționale, cu acordul profesorului diriginte și a profesorului de la ora respectivă.

Art. 6. - Este obligatorie prezența la orele de educație fizică și a elevilor scutiți de efort fizic.

Art. 7. - Este interzis elevilor:

- a) Să distrugă documente școlare (cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.);
- b) Să deterioreze bunurile școlii sau să le diminueze funcționalitatea;
- c) Să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor atentează la independența și integritatea țării, la integritatea fizică și morală, care cultivă violența și intoleranța;
- d) Să posede și să difuzeze materiale cu caracter violent, obscen sau pornografic;

- e) Să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activităților de învățământ sau prezența la cursuri a elevilor;
- f) Să organizeze și să participe la jocuri de noroc în incinta școlii;
- g) Să introducă în școală orice tip de arme sau alte instrumente care pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau personalului școlii;
- h) Să înregistreze, să filmeze sau să difuzeze în mass-media aspecte din viața școlară fără acordul conducerii unității de învățământ;
- i) Să înregistreze, să filmeze sau să difuzeze în mass-media aspecte de pe parcursul programului școlar;
- j) Să folosească telefoanele mobile în timpul orelor de curs fără acordul profesorului;
- k) Să folosească telefoanele mobile în timpul examenelor sau concursurilor;
- l) Să lanseze anunțuri false cu privire la existența unor materiale explozive în perimetrul școlii;
- m) Să se implice în strângerea și/sau gestionarea fondurilor ceea ce constituie abatere disciplinară;

Art. 8. - Elevii sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, și părinților, pentru informare.

Art. 9. - Elevii din învățământul obligatoriu sunt obligați să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le returneze la sfârșitul anului școlar în stare bună.

Art. 10. Intrarea în școală și ieșirea din școală se face numai pe ușa elevilor. Se interzice folosirea ușii destinate accesului personalului personalului didactic și nedidactic.

Art. 11. Accesul persoanelor străine în școală nu este permis. Elevilor le este interzis să favorizeze pătrunderea în școală a persoanelor străine, iar în cazul în care constată prezența unor astfel de persoane sunt obligați să anunțe imediat pe profesorul de serviciu, pe femeia de serviciu, personalul de pază.

Art. 12. În unitatea de învățământ C.T.I.A. Suceava se constituie **Consiliul elevilor**, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din unitatea de învățământ.

(3) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(4) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(5) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și Consiliul elevilor.

(6) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a Consiliului elevilor.

(7) **Consiliul elevilor** are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

G. RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

Recompense

Art. 1. - Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 2. - Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar.

Art. 3. - La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(1) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(2) Diplomele se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală la disciplina/modulul respectivă/respectiv;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(3) Elevii din învățământul liceal, profesional pot obține premii dacă:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(4) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Sanctiuni

ART. 1 Tipuri de sancțiuni

(1) Elevii din cadrul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului Elevului și prezentului Regulament.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(9) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(10) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(11) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(12) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

ART. 2 Procedura de aplicare a sancțiunilor

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

- (2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:
- a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
 - b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
 - c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
 - d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.
- (3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
- (4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor Statutului Elevilor.
- (5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

ART. 3 Observația individuală

- (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.
- (2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.
- (3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
- (4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

ART. 4 Muștrarea scrisă

- (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.
- (3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
- (4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
- (6) Documentul conținând muștrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 5 Retragera temporară sau definitivă a bursei

- (1) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de

violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 6 Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ,

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la mutarea disciplinară la o clasă paralelă, este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 7 Suspendarea elevului

(1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 8 Preavizul de exmatriculare

(1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 9 Exmatricularea elevului

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

ART. 10 Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ

(1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul liceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

ART. 11 Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul liceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abateria este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

ART. 12 Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toți elevii din învățământul liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

ART. 13 Sancțiuni pentru pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

ART. 14 Contestare

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)-i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al Colegiului tehnic de Industrie Alimentară, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

REGULAMENTE DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU SALARIAȚII COLEGIULUI TEHNIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ

În cadrul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară, personalul este format din :

1. personal didactic:
 - didactic de conducere,
 - didactic de predare și instruire practică,
 - didactic auxiliar
2. personal administrativ.

Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare. Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să respecte următoarele:

(11)să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

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

(13)îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(14)îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(15)are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

(16)are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(17)pentru persoanele care interacționează cu elevii, este obligatorie atât comunicarea empatică, non-violentă, cât și adoptarea unui comportament/limbaj lipsit de etichete ori umilitor sau care poate afecta imaginea acestora

(18)Cadrul didactic/Personalul auxiliar din Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului.

(19) ***Se interzice complet fumatul în toate spațiile din unitatea de învățământ inclusiv în curtea unității.***

(20)Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea Legii nr. 15/2016 sunt sancțiunile disciplinare prevăzute în Codul Muncii:

- Avertisment scris;
- Retrogradarea din funcție pentru o durată de cel mult 60 zile;
- Reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Cu excepția avertismentului scris toate celelalte măsuri disciplinare necesită efectuarea unei cercetări înainte de a fi aplicate

A. RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC

1. ÎNDATORIRILE PROFESORULUI DE SERVICIU

În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs.

Art. 1. 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.

Art. 2. 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.

Art. 3. Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinați și să ia imediat măsurile care se impun.

Art. 4. Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

a) - este prezent în unitatea școlară cu 10 minute înainte de începerea orelor și își desfășoară programul de serviciu între orele 7⁰⁰-13³⁰ (dimineața), respectiv 13³⁰-20⁰⁰ (după-amiaza).

b) - supraveghează intrarea elevilor în școală;

c) - verifică ținuta elevilor la intrarea în școală și modul de respectare al principalelor reguli de igienă;

d) - asigură semnarea condicii de prezență de către cadrele didactice

e) - după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;

f) - 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.

e) - ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;

f) - consemnează cu exactitate în procesul verbal deficiențele semnalate;

j) - consemnează absențele cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;

k) - aduce la cunoștința direcțiunii, poliției, salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;

l)- are în vedere ca, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate.

2. ÎNDATORIRILE RESPONSABILULUI DE COMISIE/CATEDRĂ METODICĂ

Art. 1 – În cadrul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

q) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației și Cercetării adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

r) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național; pentru învățământul liceal tehnologic și învățământul profesional, oferta de curriculum la decizia

școlii este curriculum în dezvoltare locală (CDL) și este elaborată în parteneriat cu operatorii economici/autoritățile publice locale și propusă spre dezbatere consiliului profesoral;

s) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;

t) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

u) elaborează instrumente de evaluare și notare;

v) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

w) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

x) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

y) organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

z) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

aa) implementează standardele de calitate specifice;

ab) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

ac) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu.

Art. 2 – Responsabilul comisiei /catedrei metodice coordonează întreaga activitate a comisiei/ catedrei. El îndeplinește următoarele atribuții:

j) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);

k) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

l) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

m) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

n) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;

o) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii;

p) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

q) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

B. ÎNDATORIRILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

2. SERVICIUL SECRETARIAT

Art. 1 - Serviciul secretariat își desfășoară activitatea zilnic, între orele 8 și 16, de luni până vineri.

Art. 2 – (1) Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 3 – Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 4 – (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

2. SERVICIUL CONTABILITATE

Art. 1 - Serviciul contabilitate își desfășoară activitatea zilnic, între orele 8⁰⁰ și 16⁰⁰, de luni până vineri.

Art. 2 – (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea de „contabil” sau „contabil-șef”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 3 – Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere generală a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

ad) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

ae) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

af) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de administrație.

3. LABORANT

Art. 1 - Activitatea în laboratoarele școlii se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele P.S.I. și de securitatea muncii.

Art. 2 - La începutul fiecărui an școlar, în prima oră desfășurată în laborator, elevilor li se va efectua instructajul de protecție a muncii, specific fiecărui laborator (fizică, chimie, biologie, informatică) și se va întocmi un proces verbal, semnat de profesor și elevi.

Art. 3 - În cazul unui accident, vor fi luate urgent următoarele măsuri:

- accidentatului i se va acorda primul ajutor de către laborant sau profesor;
- va fi anunțat personalul medical al școlii;
- la sugestia acestuia, va fi chemată Salvarea; elevul accidentat va fi obligatoriu însoțit la spital de către laborant sau profesor;
- vor fi anunțați părinții elevului accidentat.

Art. 4 - Laboratorul va fi folosit în conformitate cu planificarea întocmită în ședința comisiei metodice.

Art. 5 - Programul de lucru al laborantului se stabilește în ședința comisiei metodice de specialitate, respectând legislația în vigoare.

Art. 6 - Laborantul are următoarele îndatoriri:

e) răspunde de inventarul din laborator, ținând o evidență clară a materialelor existente și a materialelor consumate;

f) în colaborare cu serviciul contabilitate, realizează anual inventarul bunurilor din laboratoare;

g) pregătește materialul didactic demonstrativ, aparatura audio-vizuală și instalațiile de laborator necesare experiențelor de chimie și biologie, potrivit indicațiilor date de profesorii de specialitate;

h) la cererea profesorului, participă efectiv la desfășurarea experienței;

o) ține evidența lucrărilor experimentale efectuate, consemnând într-un registru special titlul lucrării, materialele folosite, numele profesorului, data, clasa, observații legate de desfășurarea lucrării;

p) procură substanțe, ustensile, materiale pentru orele de laborator, la indicația profesorilor;

q) identifică și propune spre casare materialul didactic uzat fizic sau moral;

r) în cazul distrugerii unor bunuri din laborator, informează conducerea școlii, în vederea recuperării prejudiciului;

s) participă la recepționarea materialului nou intrat în laboratoare, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică. Întocmește proces verbal de recepție și înregistrează produsul în fișa de inventar;

t) verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din laboratoare; în cazul apariției unei defecțiuni, informează conducerea școlii;

u) urmărește depozitarea corespunzătoare a materialelor inflamabile, explozive, a substanțelor chimice etc.

- v) urmărește și răspunde de respectarea normelor de securitatea muncii și PSI în laboratoarele de chimie și biologie;
- w) asigură păstrarea ordinii și curățeniei în laboratoare, precum și în depozitele acestora;
- x) se preocupă de permanenta perfecționare profesională.

4. INFORMATICIAN

Art. 1. Atribuții și responsabilități ale analistului programator:

- z. răspunde de gestiunea laboratorului de informatică, ținând o evidență clară a materialului existent, în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;
- aa. trebuie să respecte programul de lucru stabilit;
- ab. trebuie să anunțe la timp situațiile personale de excepție care ar duce la încălcarea programului de lucru într-o anumite zi sau perioadă și furnizarea unei soluții de rezolvare pentru acoperirea sarcinilor. Comunicarea situației apărute se va face conducerii unității școlare (directorului și contabilului șef), specificându-se: motivul, durata și soluția de rezolvare;
- ac. preia și predă laboratoarele de informatică la intrarea și respectiv la ieșirea din tură, cu consemnarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcțional și structural). Neregulile se vor înregistra explicit în caietul laboranților/informaticianului;
- ad. solicită profesorului completarea fișei laboratorului privind repartizarea elevilor pe posturi de lucru la intrarea grupei în laborator, consemnează modificările de repartizare pe care le face profesorul în timpul orelor de laborator și preia fișa semnată de către profesor la încheierea activității grupei respective;
- ae. interzice, în mod civilizat, accesul sau rămânerea în laboratoare a elevilor care nu sunt însoțiți de profesorul grupei de lucru de la acel moment;
- af. interzice, în mod civilizat, accesul oricărui elev sau persoană care nu face parte din Catedra de Informatică în laboratoare în perioada de întreținere a sistemelor sau când laboratoarele sunt libere;
- ag. oprește desfășurarea orelor de laborator, prin oprirea accesului la rețea în acel laborator, în cazul în care constată că elevii joacă jocuri pe calculator și nu respectă proiectul didactic;
- ah. participă alături de personalul de întreținere sau echipe specializate la instalarea și testarea echipamentelor noi ca și la acțiuni de întreținere periodică;
- ai. planifică și organizează, conform graficelor și instrucțiunilor tehnice prevăzute de producători, acțiuni de întreținere preventivă și curentă;
- aj. se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale;
- ak. elaborează și experimentează metode și tehnici noi, care conduc la gestionarea optimă a resurselor hardware și software;
- al. instalează sistemele de operare, adaptând versiuni standard la configurațiile hardware existente și la cerințele impuse de programele școlare;
- am. asigură intrarea în sistem a unor echipamente noi, a unor programe de sistem;
- an. gestionează documentațiile tehnice și suporturile magnetice destinate salvării și restaurării sistemelor de operare și soft-urilor de bază;
- ao. analizează incidentele produse în sistem și acordă asistență software;
- ap. acordă asistență tehnică și consultanță cadrelor didactice în caz de incidente pe perioada desfășurării activității în laborator;
- aq. participă la alegerea platformelor de e learning necesare desfășurării activității on-line;
- ar. asigură mentenanța instrumentelor electronice;
- as. acordă consultanță serviciilor secretariat și contabilitate ale colegiului, care utilizează programe de normare, salarizare, situații statistice cerute de forurile superioare (dezarhivare, punere în funcțiune, ajutor în utilizare);
- at. are obligativitatea verificării zilnice a corespondenței cu ISJ Suceava prin Internet, informând zilnic directorul unității despre conținutul acesteia;

- au. nu scoate și nu permite scoaterea din incinta laboratoarelor a tehnicii de calcul decât cu aprobarea expresă a directorului;
- av. poate primi și alte sarcini din partea șefilor ierarhic superior;
- aw. întocmirea bazei de date cu elevii, cu personalul didactic și administrativ;
- ax. nu părăsește unitatea decât cu aprobarea directorului.

3. TEHNICIANUL

Art. 1. Tehnicianul este subordonat directorilor și colaborează cu: contabilul șef, diriginții, profesorii de serviciu, pedagogul și supraveghetorii.

Art. 2. Atribuții și responsabilități ale tehnicianului:

- a. asigură realizarea la timp a reviziilor, reparațiilor curente, periodice și capitale, care privesc atelierul școală;
- b. înzestrarea microfabricii și atelierelor școală cu materiale prime, auxiliare;
- c. face propuneri pentru transferarea mijloacelor fixe disponibile din administrarea altor unități;
- d. gestionează și răspunde de păstrarea tuturor bunurilor mobile și de inventar, materia primă și produsele finite ale internatelor și atelierelor, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;
- e. în calitate de gestionar al claselor, laboratoarelor și cluburilor din internate și microfabrică, răspunde de gestionarea acestora, ținând o evidență clară a materialului existent în atelierul școală, în urma inventarelor efectuate anual la nivelul unității școlare;
- f. identifică și propune casarea materialului didactic a cărui utilizare este imposibilă sau a cărui utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori;
- g. împreună cu profesorii și maiștrii instructori care desfășoară ore în atelierul școală și sălile de clasă din cămine și microfabrică asigură păstrarea mobilierului sălilor în bune condiții. În cazul producerii unor stricăciuni, îl informează, după caz, pe profesor, diriginte, pe directorul unității școlare, în vederea recuperării prejudiciului de la elevul vinovat;
- h. participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în unitatea școlară, urmând ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește produsul. Va fi întocmit procesul verbal de recepție și, în cazul în care produsul corespunde, va fi înregistrat în fișele de inventariere;
- i. urmărește ca instalațiile anexe ale atelierului școală să fie în stare de funcționare (instalațiile electrice din laborator, sisteme de obscurezare), în caz contrar, se va solicita prin referat de necesitate adresat conducerii școlii remedierea defecțiunilor;
- j. respectă cu strictețe normele privind securitatea muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor transmise de inspectoratul școlar.

Art. 3. În calitate de cadru didactic auxiliar:

- colaborează cu inginerii și maiștrii instructori în pregătirea lucrărilor experimentale la catedra tehnică;

- În timpul orelor, asigură asistența tehnică a inginerilor și maiștrilor instructori, intervenind atunci când acest lucru se impune;

- sub îndrumarea cadrelor didactice sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activității în cercuri.

Art. 4 În calitate de gestionar al atelierelor școlare:

- a. urmărește achiziționarea materialelor de întreținere gospodărești, în funcție de necesarul atelierelor;
- b. asigură lansarea, desfășurarea și livrarea produselor;
- c. asigură livrarea ambalajelor și deșeurilor rezultate;
- d. întocmește din timp, în colaborare cu mecanicul de întreținere și gestionarul, propunerile de casare privind mijloacele fixe din atelierul școlar;
- e. colaborează la întocmirea și urmărirea dotării (investițiilor) în ateliere;

- f. răspunde de menținerea în bune condiții și la zi a fișei utilajului;
- g. emite bonuri de materii prime, auxiliare, restituiri magazie și bonuri de predare produse finite;
- h. emite avize de expediere privind livrarea produselor finite și a altor bunuri materiale certificând expedițiile;
- i. furnizează date legate de fișa tehnică (documentații, prețuri);
- j. întocmește în termen decontarea producției, incluzând decontarea materiei prime, a produselor (gram la gram, bucată la bucată);
- k. verifică modul în care s-a efectuat controlul tehnic de calitate de către maiștrii – instructori;
- l. furnizează datele necesare privind producția neterminată, stadiul acesteia și mișcările care se impun.

Art. 5 Alte atribuții în cadrul școlii:

- a. participă alături de administrator la aprovizionarea unității cu materiale de întreținere, materiale consumabile și dotarea mijloacelor pentru învățământ;
- b. participă la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unității;
- c. se va ocupa de abonamentele elevilor navetiști;
- d. face parte din comisia de prevenire și stingere a incendiilor, comisia pentru recepție și autorecepție a materialelor achiziționate de unitatea de învățământ, comisia pentru sănătatea și securitatea în muncă, comisia de inventariere a bunurilor și comisia de dotare cu mijloace de învățământ;
- e. se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.
- f. În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

C. ÎNDATORIRILE PERSONALULUI ADMINISTRATIV

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

(5) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu.

(6) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(7) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

(8) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic, în baza fișei postului.

1. PERSONALUL DE PAZĂ

Art. 43. - Programul de lucru este cel stabilit de conducerea școlii, în conformitate cu legislația în vigoare. Îndatoririle personalului de pază sunt:

- h) Răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea unității școlare;
- i) Supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza sa de acțiune;
- j) Controlează și legitimează mijloacele de transport, consemnând în registru orele de intrare-ieșire;
- k) Controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor în și din incinta școlii;
- l) Controlează la intrarea în schimb clădirile, magazinele și celelalte spații din dotarea școlii.

- m) Legitimează elevii și persoanele străine care intră în unitatea școlară.
- n) Nu părăsește postul de supraveghere vizat.

2. PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE

Art. 1. - Programul de lucru al personalului de îngrijire din școală este zilnic, între orele 6 și 22, de luni până vineri. La cererea conducerii școlii, îngrijitorii vor efectua serviciul și în zilele de sâmbătă și duminică, serviciu care va fi compensat conform legislației în vigoare.

Art. 2. - Îngrijitorii sunt subordonați conducerii școlii și administratorului. Relațiile lor cu profesorii, elevii și ceilalți angajați ai școlii se vor baza pe bună înțelegere și respect reciproc.

Art. 3. - Sarcinile de serviciu ale unui îngrijitor sunt:

- n) preia materialele pentru curățenie;
- o) face curățenie în sectorul repartizat;
- p) spală ușile, geamurile, grupurile sanitare;
- q) execută lucrări de dezinfecție conform Planului de curățenie și dezinfecție;
- r) păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
- s) execută lucrări de zugrăvire și vopsitorie (când este cazul);
- t) mătură zilnic aleea din jurul școlii;
- u) îngrijește plantele verzi, din sectorul alocat;
- v) execută zilnic curățenia sălilor de clasă;
- w) controlează zilnic ușile, geamurile, instalațiile sanitare, și semnalează muncitorilor de întreținere defecțiunile constatate;
- x) asigură zilnic curățenia scărilor de acces în școală;
- y) verifică seara, după plecarea elevilor și a celorlalți angajați, închiderea geamurilor, ușilor de la cabinete și birouri;
- z) asigură paza și securitatea școlii.

Art. 4. - Sarcinile enumerate mai sus vor fi îndeplinite conform planificării realizate periodic de către conducerea școlii și administrator.

Art. 5. – Pontajul se va realiza pe baza semnăturilor din condica de prezență, care va fi verificată la sfârșitul fiecărei săptămâni.