

*Aprobat în Consiliul de Administrație
din data de 13 X 2022*

*Validat în Consiliul Profesoral
din data de 30 IX 2022*

*Director,
Ing.OVIDIU ȘTEFAN ARGANISCIUC*

REGULAMENT INTERN

Legea internă a unității școlare

DISPOZIȚII GENERALE

- 1. Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Colegiului Tehnic „Alexandru Ioan Cuza” Suceava în conformitate cu Legea Educației Naționale , a Codului Muncii actualizat prin Legea 12/2015, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDINUL nr. 4183 din 4 iulie 2022 precum și a celorlalte acte normative în vigoare.*

ATRIBUȚIILE UNITĂȚII

Unitatea școlarizează elevi:

- absolvenți a 8 clase prin liceu, filieră teoretică și tehnologică*
- absolvenți a 8 clase, prin învățământul profesional de 3 ani*

Prin activitățile instructiv – educative se urmărește realizarea integrală a obiectivelor cuprinse în curriculumul școlar, în SPP-uri, asigurarea instruirii practice a elevilor în concordanță cu exigențele profesării meseriilor în care se pregătesc elevii, formarea la elevi a competențelor cheie.

ALEXANDRU IOAN CUZA

An școlar 2022– 2023

CAPITOLUL I

Titlul I

OBIECTUL ȘI CÂMPUL DE APLICARE

I.1. Prezentul regulament de ordine interioară se aplică în unitatea bugetară Colegiul Tehnic „Alexandru Ioan Cuza” Suceava, subordonată Ministerului Educației Naționale, prin Inspectoratul Școlar Județean Suceava.

I.2. El completează dispozițiile Ministerului Educației și Cercetării Științifice, ale Legii Educației Naționale, dispozițiile Ministerului Sănătății, în materie de sănătate și igienă, ale Codului muncii, în materie de protecție, securitate și disciplină a muncii și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat.

I.3. Toți salariații se angajează să respecte prezentul Regulament care se impune tuturor membrilor colectivului din momentul angajării, a încheierii contractelor individuale de muncă, fără excepție.

I.4. Acest regulament este adus la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură, este afișat. Direcțiunea unității are obligația de a veghea la aplicarea lui și de a trimite un exemplar la Inspectoratul Școlar Județean Suceava.

El poate fi completat prin decizii sau note de serviciu care au același regim juridic cu Regulamentul intern.



COLEGIUL TEHNIC
ALEXANDRU IOAN CUZA

Titlul II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

A. Compartimente de muncă:

1. *Serviciul secretariat*
2. *Serviciul contabilitate*
3. *Planificarea și organizarea activităților. Aplicarea planurilor de învățământ și a programelor școlare.*
4. *Compartimentul pază și supraveghere.*
5. *Compartimentul activității extralecții.*
6. *Compartimentul metodic – Aree curriculare*
7. *Compartimentul de popularizare a școlii și de selecție a elevilor.*



COLEGIUL TEHNIC
ALEXANDRU IOAN CUZA

B. Consilii, comisii, responsabili etc.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE:

1.	ing. Ovidiu Stefan ARGANISCIUC	director	președinte
2.	prof. Loredana BUCULEI	director adjunct	membru
3.	ec. Maria DUMITRESCU	cadru didactic	membru
4.	ing. Mihai BICHEL	cadru didactic	membru
5.	Alina DERLA	reprezentant primar	membru
6.	Geniloni SFECLĂ	consilier local	membru
7.	Mihaela Adelina PAIU	consilier local	membru
8.	Beatrice APĂVĂLOAIE	elevă cl. a XI-a C – reprezentantul elevilor	membru
9.	Lăcrămioara SAVA	reprezentant părinți	membru
10.	Dorel ALUCĂI	reprezentant agent economic partener	membru
11.	Constantin Florin OANEA	reprezentant agent economic partener	membru



COLEGIUL TEHNIC
ALEXANDRU IOAN CUZA

ARIBUTII PENTRU MEMBRII CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

- 1. ing. Ovidiu Stefan ARGANISCIUC – director**
 - răspunde de coordonarea întregii activități din școală;
 - îndrumă întregul proces de învățământ
 - controlează activitatea serviciilor secretariat, contabilitate, administrativ;
 - îndrumă activitatea Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesorat
- 2. prof. Loredana BUCULEI – director adjunct**
 - * îndrumă și controlează învățământul liceal și profesional;
 - * planifică și organizează serviciile pe școală ale profesorilor și elevilor ;
 - * coordonează activitatea metodică și de perfecționare a personalului didactic;
 - * coordonează activitatea bibliotecii în asigurarea *fondului de carte necesar, asigurarea manualelor școlare și distribuirea la elevi;*
 - * îndrumă și controlează activitățile desfășurate în cantină și internat;
 - * răspunde de întocmirea planurilor operaționale PAS;
 - * coordonează activitatea de protecția muncii și PSI de specialitate;
 - * îndrumă activitatea de pregătire suplimentară a elevilor, din clasele terminale pentru examenele de final;
 - * îndrumă activitatea de pregătire a elevilor pentru admiterea în ciclul superior a liceului;
 - * răspunde de pregătirea elevilor pentru olimpiade școlare.
- 3. ec. Maria DUMITRESCU – cadru didactic**
 - * urmărește frecvența elevilor din învățământul obligatoriu
 - * raspunde de corectitudinea întocmirii documentelor școlare (cataloage, condici de prezență, registre matricole)
- 4.ing. Mihai BICHEL - cadru didactic**
 - * îndrumă activitatea de pregătire în specialitate pentru examenele de absolvire, olimpiade și concursuri de specialitate
- 5. Alina DERLA – reprezentantul primarului**
 - * menține legătura între școală și Consiliul Local
 - * sprijină școala în realizarea execuției bugetare
- 6. Geniloni SFECLĂ - reprezentant al Consiliului local**
 - * Membru CEAC
- 7. Mihaela Adelina PAIU - reprezentant al Consiliului local**
 - * menține legătura între școală și Consiliul Local
 - * sprijină școala în realizarea execuției bugetare
- 8. Beatrice APĂVĂLOAIE elevă a XI-a C – reprezentantul elevilor**
- 9. Lăcrămioara SAVA - reprezentantul părinților**
 - * participă alături de conducerea școlii la rezolvarea problemelor în domeniul administrativ
 - * participă la atragerea de fonduri bănești din sponsorizări, pentru îmbunătățirea activității din școală
 - * participă alături de diriginți la activitățile culturale sportive organizate de școala
 - * sprijină conducerea școlii în orientarea socio - profesională a elevilor
- 10. Dorel ALUCĂI – reprezentant agent economic partener**
- 11. Constantin Florin OANEĂ – reprezentant agent economic partener**

COMISII CU CARACTER PERMANENT

1. Comisia de evaluare și asigurarea calității

prof. Monica GULA	- coordonator
Prof. Loredana IRIMICIUC	- membru
Prof. Monica HUȚU	- membru
Prof. Luminița CAZAN	- lider sindicat
Radu PRICOPE	- reprezentantul comunității locale
Lăcrămioara SAVA	- reprezentat al părinților
Beatrice APĂVĂLOAIE Cl. a XI-a C	- reprezentantul elevilor

2. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență:

prof. Loredana BUCULEI	- președinte
Vasile PALAGHIANU	- secretar
prof. Alexandru MURARU	- reprez. angajaților
prof. Lucian ARHIRE	- reprez. Angajaților
ing. Mihai BICHEL	- reprez. Angajatorului
prof. Maria DUMITRESCU	- reprez. angajatorului
Medic M.M. –Ciprian VACAREANU	

3. Comisia pentru curriculum

1. ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC	– președinte
2. prof. Loredana GAȘPAR	– membru
3. prof. Oltița SBIERA	– membru
4. prof. Monica HUȚU	– membru
5. Ionela GRIGORE	– membru
6. Mihaela GULA	- membru
7. Andrei NICODIM	- membru
8. Luminita CAZAN	– membru
9. ing. Mihai BICHEL	- membru

4. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității:

1.ing.Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC	– președinte
2 Prof Monica HUȚU	– membru
3 Prof. Valentin IEREMIE	– membru
4 Prof. Paula CUSIAC	– membru
5 Ing. Mihai BICHEL	– membru
6 Beatrice APĂVĂLOAIE	- reprezentantul elevilor
7 agent Silviu PRICOP	– membru
8 părinte Lăcrămioara SAVA	– membru

5. Comisia pentru controlul managerial intern::

1. prof. Ovidiu ARGANISCIUC- președinte
2. prof. Andrei NICODIM - membru
3. Ec. Elena NICULICĂ, contabil șef - membru
4. Iuliana MARUSAC, secretar șef – membru
5. Camelia STURZA, administrator patrimoniu - membru
6. prof. Mihaela GULA, coordonator CEAC – membru
7. prof. Monica HUȚU– secretar comisie

6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în carieră didactică

- | | |
|-----------------------|-------------|
| 1. Mihaela GULA | –președinte |
| 2. Iuliana MARUSAC | - membru |
| 3. Loredana IRIMICIUC | - membru |
| 4. Andrei NICODIM | - membru |
| 5. Loredana GAȘPAR | –membru |

COMISII CU CARACTER TEMPORAR

1. Comisia pentru încadrare și promovare

- | | |
|--------------------------------|------------|
| ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC | președinte |
| prof. Loredana BUCULEI | membru |
| ing. Lucian ARHIRE | membru |
| prof. Claudia ȘANDRU | membru |
| Iuliana MARUSAC | secretar |

2. Comisia de planificare a concediilor și recuperărilor

- | | |
|---|---------------------------------|
| - profesori | prof. Loredana BUCULEI |
| - maiștri instructori, ingineri | prof. Loredana BUCULEI |
| - pedagogi și supraveghetori, bibliotecar | prof. Loredana BUCULEI |
| - birouri | Elena NICULICĂ, Iuliana MARUSAC |
| - administrativ | Camelia STURZA |

3. Comisia de orientare școlară și profesională

- ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC
prof. Loredana BUCULEI
ing. Valentin IEREMIE
Prof. Corina BAIDA

4. Comisia metodică a diriginților

- | | |
|----------------------|---|
| Prof. Corina BAIDA | Responsabil comisia metodică a diriginților |
| Prof. Paula CUSIAC | președinte subcomisia I (clasele a IX-a liceu + IX IP) |
| Prof. Mihaela GULA | președinte subcomisia II (clasele a X-a liceu + X I.P.) |
| Prof. Luminița CAZAN | președinte subcomisia III (clasele a XI-a liceu și XI IP) |
| Prof. Claudia ȘANDRU | președinte subcomisia IV (clasele a XII-a) |

5. Coordonatori de arie curriculară

- Matematică – Informatică - prof. Oltița SBIERA
Științe – prof. Ionela GRIGORE
Om și societate – prof. Monica HUȚU
Limba și comunicare – prof. Loredana GAȘPAR
Ed. fizică și moral estetică – prof. Luminița CAZAN
DSP + PTP – ing. Mihai BICHEL

6. Comisia pentru Protecția civilă și apărare împotriva incendiilor

- ing. Loredana BUCULEI	președinte
- sing. Sorin PETRU	secretar
- prof. Paula CUSIAC	membu
- ing. Mihai BICHEL	membu
- adm.financiar. Elena NICULICĂ	membu
- secretar șef Iuliana MARUSAC	membu
- bibliotecar Dana MAZILU	membu
- ing. Adrian ATUDOREI	membu
- administrator Camelia STURZA	membu

7. Comisia pentru organizarea și coordonare a examenului de corigență

- Prof. Loredana BUCULEI	Președinte
- Elena BUNDUC	Secretar
- cadrele didactice de specialitate	

8. Comisia de arhivare

- Iuliana MARUSAC	Îndrumător
- Dana MAZILU	Membu
- Maria IEREMIE	Membu

9. Comisia pentru întocmirea și aplicarea orarului și a graficelor de practică etc

- ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC
- prof. Loredana BUCULEI
- ing. Adrian ATUDOREI
- prof. Maria DUMITRESCU
- prof. Loredana IRIMICIUC
- prof. Mihaela GULA

10. Comisia pentru întocmirea meniului

- prof. Loredana BUCULEI	președinte
- Dana MAZILU	membu
- Radu BUTA	membu
- Camelia STURZA	secretar
- Sorin PETRU	membu
- Ligia FILIP	

11. Serviciul educativ cămin

1. Șeful serviciului educativ	Sorin PETRU
2. Pedagog	Gheorghe SAVA
3. Supraveghetor de noapte	Vasile PALAGHIANU
4. Îngrijitori	Maria ISPIR, Carmen ARHIRE

12. Comisia de recepție

- pentru cantină și materiale de întreținere și materiale pentru atelierul de producție:

prof. Oltița SBIERA
prof. Mihai BICHEL
prof. Maria DUMITRESCU
ing. Ionut Emil MANOLACHE
ing. Angelica BÂRSAN (cel puțin 3 membri ai comisiei vor participa la recepția bunurilor)

13. Comisia de inventariere anuală a întregului patrimoniu al instituției de învățământ

- director adjunct prof. Loredana BUCULEI - președinte
- ec. Dana MAZILU - secretar comisie
- Camelia STURZA - membru
- Adrian ATUDOREI - membru
- Gheorghe SAVA - membru
- Vasile PALAGHIANU - membru
- Sorin PETRU - membru
- contabil șef. Elena NICULICĂ - responsabil însușire comisie

14. Comisia pentru inventarierea actelor de studii:

- Prof. Loredana BUCULEI - președinte
- Maria DUMITRESCU - secretar comisie
- Prof. Angela SMOLNICKI - membru
- Prof. Oltița SBIERA - membru
- Prof. Corina BAIDA - membru

15. Comisia pentru elaborare P.A.S.

- prof. Loredana BUCULEI președinte
- prof. Mihaela GULA secretar
- prof. Maria DUMITRESCU membru
- prof. Luminița CAZAN membru
- prof. Loredana GAȘPAR membru
- prof. Andrei NICODIM membru

16. Comisia de casare

- ing. Mihai BICHEL președinte
- tehnician Dana MAZILU secretar
- ing. Adrian ATUDOREI membru
- prof. Paula CUSIAC membru
- Prof. Alexandru MURARU membru

17. Comisia de aprovizionare

- prof. Loredana BUCULEI președinte
- tehn. Dana MAZILU secretar
- bucatar Radu BUTA membru
- administrator Camelia STURZA membru

18. Comisia de organizare a licitațiilor și analiză a ofertelor

- a). Loredana BUCULEI - președinte
- b). prof. Lucian DIMITRIU - membru
- c). ing. Mihai BICHEL - membru
- d). Dana MAZILU - membru

19. Comisia de întreținere a patrimoniului

- a). director Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC
- b). director adjunct prof. Loredana BUCULEI
- c). prof. Lucian ARHIRE
- d). contabil șef Elena NICULICA
- e). administrator Camelia STURZA
- f). pedagog Sorin PETRU

20. Responsabilul pentru coordonarea serviciilor:

1. ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC - director

21. Responsabil cu pontajele

1. Iuliana MARUSAC – secretar șef

22. Comitetul reprezentativ al părinților – este coordonat de prof. Maria DUMITRESCU

președinte – Lăcrămioara SAVA

membru – Maria COBZII

membru – Alina COLDA

23. Consiliul elevilor – este coordonat de Consilierul educativ

Consiliul este format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă

-președinte al CRE: Luminița CAZAN

24. Consiliul profesoral

1. ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC – președinte

2. toate cadrele didactice cu contract de muncă– membri

26. Comisia de acordare a bursei de orice tip (burse profesionale, de merit, de studiu, sociale, Republica Moldova)

prof. Loredana BUCULEI președinte

- **burse profesionale**

- prof. Elena Monica HUȚU- secretar

- ing Adrian ATUDOREI

- ec. Dana MAZILU

- Toți diriginții claselor IP3

- Contabil Elena NICULICĂ

- **Burse de merit, de studiu, sociale, Republica Moldova**

- prof. Emanuela UNGUREANU - secretar

- prof. Maria DUMITRESCU

- prof. Corina BAIDA

- prof. Paula CUSIAC

- secretar Elena BUNDUC

- ing. Adrian ATUDOREI

- ec. Dana MAZILU

- contabil Elena NICULICĂ

- **Comisia de acordare a banilor de liceu**

- prof. Claudia ȘANDRU secretar

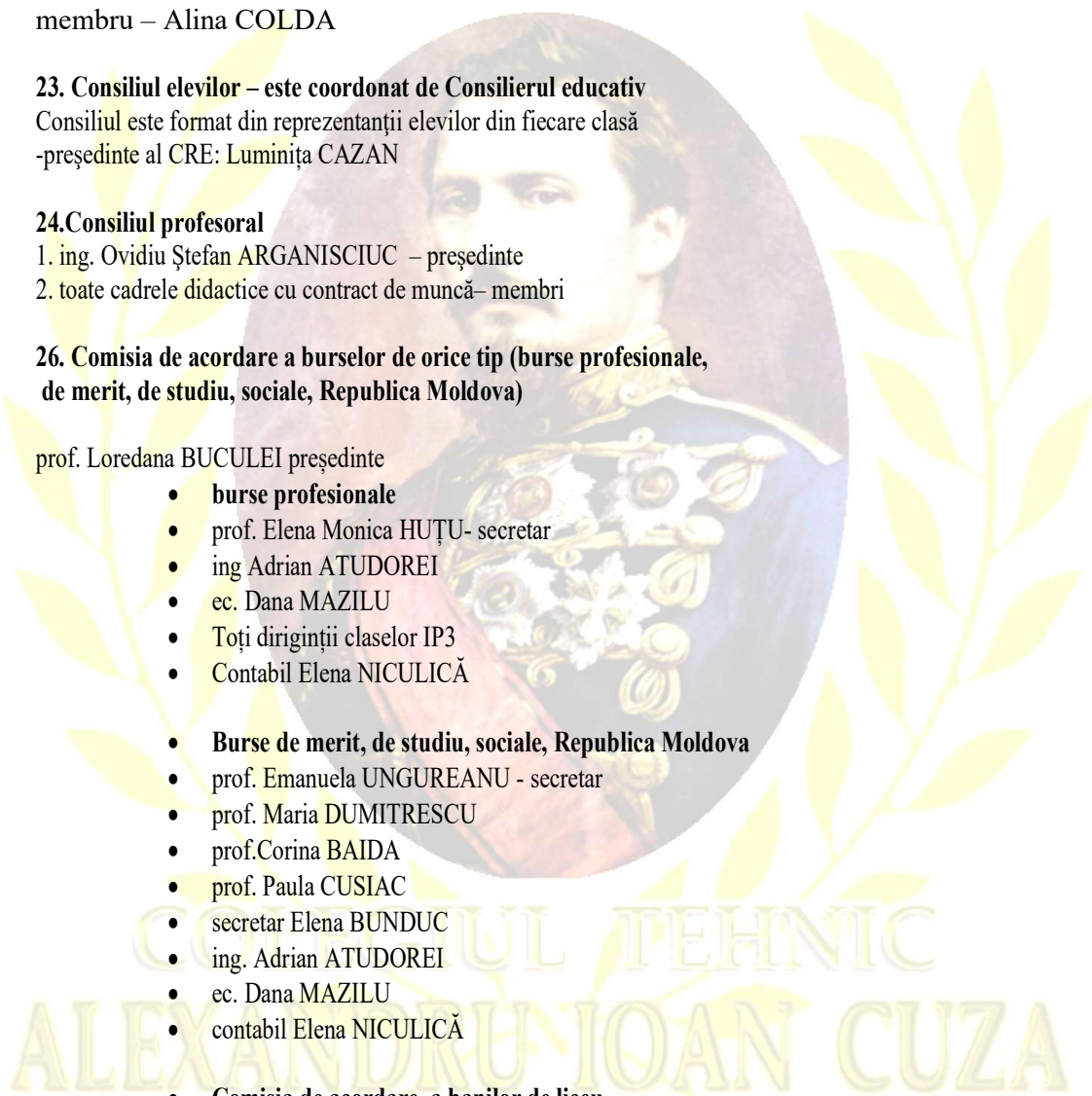
- prof. Loredana GAȘPAR

- Toți diriginții claselor de liceu

- ing Adrian ATUDOREI

- ec. Dana MAZILU

- contabil Elena NICULICĂ



26. Comisia pentru cercetarea disciplinara a elevilor

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| 1. prof. Monica HUȚU | - președinte |
| 2. ing. Mihai BICHEL | - secretar |
| 3. prof. Loredana IRIMICIUC | - membru |
| 4. prof. Laura CAZACU | - membru, psiholog școlar |
| 5. Lăcrămioara SAVA | - părinte |

27. Comisia pentru recuperarea și valorificarea materialelor rezultate din dezmembrări

- | | |
|--------------------------|--------------|
| 1. ing. Mihai BICHEL | - președinte |
| 2. tehn. Dana MAZILU | - secretar |
| 3. admin. Camelia STURZA | - membru |

28. Comisia de monitorizare a frecvenței, de verificare a documentelor și notare ritmică

1. ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC
2. Loredana BUCULEI
3. Andrei NICODIM
4. Prof. Mihaela GULA
5. Elena BUNDUC

29. Secretar al Consiliului profesoral – prof. Angela SMOLNICKI

30. Secretar al Consiliului de administrație – Prof. Alexandru MURARU

31. Responsabil cu gestionarea completarea și eliberarea actelor de studii – Elena BUNDUC

32. Responsabil cu evidența concediilor de odihnă a învoirilor, a concediilor medicale și a concediilor fără plată – Iuliana MARUSAC

33. Responsabil cu gestionarea, păstrarea și completarea Registrului unic de evidență a personalului angajat – Iuliana MARUSAC

34. Comisia de gestionare SIIIR

- | | |
|-----------------------------------|--------------|
| 1. ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC | –coordonator |
| 2. Niculică Elena | -membru |
| 3. Bunduc Elena | -membru |
| 4. Marusac Iuliana | - membru |
| 5. Sturza Camelia | - membru |
| 6. Atudorei Adrian | - membru |
| 7. Gula Mihaela | - observator |
| 8. Nicodim Andrei | - observator |

35. Comisia de acordare decont abonament navetă elevi

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1. prof. Loredana BUCULEI | - președinte |
| 2. Mihai APĂVĂLOAIE | - membru |
| 3. Corina BAIDA | - responsabil liceu |
| 4. Paula CUSIAC | - responsabil IP3 |
| 5. Dana MAZILU | - membru |
| 6. Maria DUMITRESCU | - membru |

36. Responsabil cu gestionarea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților unității – Iuliana MARUSAC

37. Responsabil cu sigiliul unității – Iuliana MARUSAC

38. Responsabil cu întocmirea, gestionarea și completarea registrului de intrări - ieșiri –Iuliana MARUSAC

39. Responsabil cu verificarea, întocmirea, numerotarea fișelor și gestionarea condicelor de prezență pentru personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic – Iuliana MARUSAC

40. Responsabil cu întocmirea evidența, păstrarea, actualizarea circuitului documentelor la nivelul instituției:

– Elena NICULICA - contabilitate

- Iuliana MARUSAC - secretariat

41. Comisia pentru elaborarea procedurilor operaționale și verificarea lor - pentru procesul de învățământ :

Elaborare Mihaela GULA

Verificare prof. Loredana BUCULEI

Aprobare ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC

Avizare prof. Andrei NICODIM

-pentru serviciul secretariat:

Elaborare Elena BUNDUC

Verificare Iuliana MARUSAC

Aprobare ing Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC

-pentru serviciul contabilitate :

Elaborare Dana MAZILU

Verificare Elena NICULICA

Aprobat ing Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC

-pentru bibliotecă:

Elaborat Dana MAZILU

Verificat prof. Loredana BUCULEI

Aprobat ing Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC

-pentru cămin:

Elaborat Sorin PETRU

Verificat prof. Loredana BUCULEI

Aprobat ing Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC

-pentru serviciul administrativ:

Elaborat Camelia STURZA

Verificat prof. Loredana BUCULEI

Aprobat ing Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC

42. Comisia pentru analiza cauzelor privind pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente școlare:

1. Ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC –președinte

2. Elena BUNDUC – secretar

3. Prof. Loredana BUCULEI –membru

4. Lucian DIMITRIU – membru

5. Loredana GAȘPAR –membru

43. Comisia pentru activități educative școlare, extrașcolare și concursuri școlare:

1 Monica HUȚU - coordonator

2 Loredana GAȘPAR - membru

3 Luminița CAZAN - membru

4. Mihaela GULA -membru

5. Alina CRĂCIUN - membru

44. Comisia pentru promovarea imaginii școlii și implicarea în proiecte și programe educative :

1Ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC - coordonator

- | | |
|----------------------------|----------|
| 2 Prof. Loredana BUCULEI | -membru |
| 3 Prof. Loredana IRIMICIUC | - membru |
| 4. Prof. Loredana GAȘPAR | - membru |
| 5 Prof. Alexandru MURARU | -membru |

45. Comisia pentru protecție civilă și apărare în caz de dezastre:

- | | |
|-------------------------|-------------|
| 1 Ing. Valentin IEREMIE | -președinte |
| 2 ing. Ioan COJOCARIU | - membru |
| 3 prof. Marian REBEI | - membru |
| 4. Camelia STURZA | - membru |

46. Comisia de achiziție a valorilor materiale:

- | | |
|--------------------|--------------|
| 1 Mihai BICHEL | - președinte |
| 2 Camelia STURZA | - secretar |
| 3 Maria DUMITRESCU | - membru |
| 4. Paula CUSIAC | - membru |
| 5 Dana MAZILU | - membru |

47. Responsabil cu achizițiile publice la nivelul unității : Camelia STURZA

48. Responsabil cu foile colective de prezență a personalului didactic și nedidactic : Iuliana MARUSAC

49. Responsabil cu evidența ordinelor de deplasare în țară și străinătate : Elena NICULICĂ

50. Gestionari de valori materiale și bănești :

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1. Dana MAZILU | - Casierie |
| 2. Camelia STURZA | - Magazie |
| 3. Horațiu NEACȘU, Ionela ANUȘCA | - Fizică 1 |
| 4. Valentin IEREMIE | - Mecatronica |
| 5. Maria CORNICIUC | - IF1 |
| 6. Cristina MACOVEI, Mihaela GULA | -AEL |
| 7. Ovidiu ARGANISCIUC, Alexandru MURARU | -M.E. |
| 8. Alina CRĂCIUN, Gelu ANTONOVICI | - M.T. |
| 9. Loredana GASPAR | - C F |
| 10. ing. Ioan COJOCARIU | - AT.MECANIC |
| 11. I.MANOLACHE , F. CUZENCO | - AT . MOTOARE TERMICE |
| 12. Mihai BICHEL, M.ROȘU | - AT .ELECTRIC |
| 13. Luminita CAZAN, Sergiu MARIAN. | - SALA DE SPORT |
| 14. Mihai BICHEL, Bogdan HLUȘNEAC, Radu POPOVICI | - mașini școală |
| 15. Gheorghită SAVA | - Matiz |
| 16 Camelia STURZA | - patrimoniu |
| 17. Girard Mugurel POLOȘANU | -Atelier AUTO + VULCANIZARE |

51. Responsabil cu acte justificative privind naveta elevilor: Elena NICULICĂ și Dana Paraschiva MAZILU

52. Responsabil cu activitatea de inventariere activ - pasiv: Elena NICULICĂ

53. Responsabil cu evidența documentelor reconstituite și gestionarea documentelor pierdute: Elena BUNDUC

54. Responsabil cu gestionarea documentelor cu regim special

Camelia STURZA - cartele și chitanțiere, Elena NICULICĂ-BCF și CEC –numerar, Elena BUNDUC – acte de studii, Iuliana MARUSAC – Carnete de munca, Registrul unic de evidență a angajaților

55. Responsabil cu evidenta, clasarea și arhivarea petițiilor: Iulia MARUSAC

56. Comisia pentru stabilirea disciplinelor și a modulelor pentru examenul de diferență:

1. prof. Loredana BUCULEI
2. Elena BUNDUC
3. prof. Mihaela GULA
4. prof. Loredana GAȘPAR
5. prof. Angela SMOLNICKI

57. Comisia de recepție a lucrărilor de construcții și montaj:

1. ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC
2. Dana MAZILU
3. Camelia STURZA
4. Maria DUMITRESCU
5. ing. Mihai BICHEL

58. Comisia pentru transferul beneficiarilor primari ai educației

1. prof. Loredana BUCULEI – director adjunct
2. Elena BUNDUC – secretar
3. prof. Paula CUSIAC – membru
4. prof. Alexandru MURARU – membru

59. Comisia pentru verificarea corectitudinii completării documentelor școlare :

1. Ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC
2. prof. Loredana BUCULEI
3. prof. Loredana IRIMICIUC
4. prof. Alexandru MURARU
5. prof. Oltița SBIERA
6. prof. Paula CUSIAC

60. Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare

1. prof. Loredana BUCULEI
2. Dana MAZILU
3. prof. Loredana IRIMICIUC
4. Diriginții claselor.

61. Numirea înlocuitorului ordonatorului de credite:

1. Prof. Loredana BUCULEI

62. Responsabil cu evidența și redactarea deciziilor :

1. Iuliana MARUSAC - secretar șef

63. Responsabil cu evidența riscurilor, elaborarea unor planuri de limitare a efectelor riscurilor:

- | | |
|---|--------------|
| 1.ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC, director | - președinte |
| 2. prof. Loredana BUCULEI, director adjunct | - membru |
| 3. Elena NICULICA, contabil șef | - membru |
| 4. Iuliana MARUSAC, secretar șef | - membru |
| 5. Camelia STURZA, administrator patrimoniu | - membru |
| 6. prof. Monica HUȚU, consilier educativ | - membru |

64. Comisia de selecționarea anuală a documentelor create :

1. Elena NICULICA
2. Elena BUNDUC
3. Dana MAZILU

4. Camelia STURZA

65. Comisia pentru întocmirea situațiilor statistice :

1. prof. Loredana BUCULEI
2. Elena BUNDUC
3. Elena NICULICĂ
4. Iuliana MARUSAC

66. Comisia pentru înscrierea în învățământul post obligatoriu:

1. prof. Loredana BUCULEI
2. Elena BUNDUC
3. Luminița CAZAN
4. Diriginții claselor a X – a

67. Comisia paritară:

1. Ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC
2. prof. Loredana BUCULEI
3. prof. Mihai BICHEL
4. prof. Luminița CAZAN
4. prof. Iulia MARUSAC
5. ing. Valentin IEREMIE

68. Responsabil pentru școala de șoferi –

1. ing. Mihai BICHEL

69. Responsabil pentru lucru cu foc deschis

1. ing. Sorin PETRU

70. Comisia pentru acordarea ajutorului social a elevilor cu CES

1. prof. Loredana BUCULEI președinte
2. Maria IEREMIE
3. contabil Elena NICULICĂ
4. diriginții elevilor cu CES



COLEGIUL TEHNIC
ALEXANDRU IOAN CUZA

C. Organigrama școlii:

1. Serviciul SECRETARIAT - șef serviciu Iuliana MARUSAC

1.1. Personal:

- 1.1.1. Evidență
- 1.1.2. Perfecționare
- 1.1.3. Promovare
- 1.1.4. Pontaje
- 1.1.5. Salarizare
- 1.1.6. Concedii – recuperări-învoiri
- 1.1.7. Cereri – contestații
- 1.1.8. Statul de funcțiuni și statul de personal

1.2. Elevi

- 1.2.1. Documente școlare
- 1.2.2. Alte documente
- 1.2.3. Arhivare
- 1.2.4. Situații statistice
- 1.2.5. Mișcarea elevilor

1.3. Corespondența

- 1.3.1. Primire și clasare
- 1.3.2. Prezentare
- 1.3.3. Distribuire
- 1.3.4. Răspuns

2. Serviciul contabilitate - șef serviciu Ec. Elena NICULICĂ:

2.1. Contabilitate

- 2.1.1. Determinarea necesităților fizice, sanitare, igienice și de hrană ale elevilor în conformitate cu normele în vigoare.
- 2.1.2. Determinarea necesităților tehnice și de infrastructură
- 2.1.3. Determinarea volumului reparațiilor curente și capitale
- 2.1.4. Determinarea volumului total de investiții pe diverse teme de realizare.
- 2.1.5. Creșterea eficienței creditelor aprobate.
- 2.1.6. Determinarea de noi surse financiare în vederea susținerii activității în unitate.
- 2.1.7. Controlul ierarhic operativ curent
- 2.1.8. Controlul financiar intern
- 2.1.9. Inventarieri periodice și anuale
- 2.1.10. Casări.
- 2.1.11 Activitatea de producție
- 2.1.12 Activitatea școlii de șoferi
- 2.1.13 Burse și compensații

3. Serviciul administrativ

- 3.1.1. Aprovizionarea (cazarmament, medicamente, materiale de curățenie, alimente, combustibil, magazine).
- 3.1.2. Asigurarea, satisfacerea necesităților fizice, sanitare, igienice și de hrană ale elevilor (cantină, spălătorie, cămin).
- 3.1.3. Achiziționarea formularisticii, a rechizitelor și articolelor de papetărie pentru birouri.
- 3.1.4. Achiziționarea mijloacelor tehnice și realizarea celor de infrastructură în conformitate cu investițiile aprobate.
- 3.1.5. Reparații curente.
- 3.1.6. Gestionarea bunurilor școlii.

4. Planificarea și organizarea activităților. Aplicarea planurilor de învățământ și a programelor școlare

- 4.1. Informare în vederea asigurării dinamicii școlii și a meseriilor în funcție de opțiuni și posibilități de instruire.
- 4.2. Planul de școlarizare
- 4.3. Încadrarea unității
- 4.4. Planul de perfecționare a personalului

4.5. Întocmirea și aplicarea orarului.

4.6. Serviciile de coordonare și serviciile elevilor

4.7. Planuri de învățământ și programe școlare

4.8. Repartizarea sălilor de clasă și stabilirea graficului instruirii practice, repartizarea locurilor de muncă în ateliere.

5. Compartimentul pază și supraveghere

5.1. Paza

5.2. Supravegherea

6. Compartimentul activităților extracurriculare

6.1. Sfera activităților

6.1.1. Gospodărești

6.1.2. Igienico-sanitare

6.1.3. Meditații

6.1.4. Cultural - artistice

6.1.5. Sportiv – turistice

6.2. Locul de desfășurare

6.2.1. Club

6.2.2. Sala de sport

6.2.3. Teren de sport

6.2.4. Biblioteca

6.2.5. Săli de meditații

6.2.6. Dormitoare

6.2.7. Ateliere

6.2.8. Săli de clasă

6.2.9. Cabinete, laboratoare

6.2.10. În afara școlii

7. Compartimentul metodic

7.1. Comisia metodică a diriginților

7.2. Comisiile metodice ale cadrelor didactice

7.3. Comisii interne

8. Compartimentul de popularizare a școlii și de selecție a elevilor

8.1. Popularizarea școlii, a profilelor și a meseriilor

8.2. Selecția candidaților

8.3. Repartizarea pe meserii și clase

9. Activitatea de instruire practică, S.S.M. și P.S.I.

9.1. Activitatea de instruire practică și productivă

9.2. Protecția și igiena muncii în unitate.

9.3. Întreținerea bazei materiale, a instalațiilor și a echipamentelor din întreaga școală.

9.4. Aprovizionarea tehnico-materială (semifabricate, uneltelor, sculelor, dispozitivelor) în vederea realizării instruirii

9.5. P.S.I.

ALEXANDRU IOAN CUZA

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

A. MODUL DE FUNCȚIONARE:

*Se întrunește în ședințe lunare în conformitate cu programul din planul managerial
Se întrunește ori de câte ori e necesară o hotărâre care nu suportă amânare.*

B. ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI OBLIGAȚIILE CONDUCERII UNITĂȚII.

- a). *Directorul asigură conducerea executivă.
Organele de conducere răspund în fața autorităților de organizarea judicioasă și eficientă a întregii activități instructiv - educative și administrativ - gospodărești, de integritatea patrimoniului școlii și buna gospodărire a fondurilor fixe, materiale și bănești, de adoptarea măsurilor necesare în vederea pregătirii științifice, moral cetățenești și profesionale a elevilor, de respectarea normelor și principiilor unui stat democratic.*
- b). *Celelalte sarcini și răspunderi ale conducerii vor fi precizate în Legea Educației Naționale și a regulamentelor școlare.*
- c). *Consiliul de administrație al unității răspunde de gospodărirea judicioasă a tuturor bunurilor încredințate personalului din unitate, asigură îndeplinirea ritmică și integrală a sarcinilor stabilite prin planul managerial, introduce progresul tehnic, asigură ridicarea calității pregătirii școlare*
- d). *Consiliul de administrație ia toate măsurile necesare pentru organizarea și desfășurarea instruirii practice și a celorlalte activități de instruire a elevilor în condiții de deplină siguranță pentru supravegherea permanentă a mașinilor și respectarea tehnologiilor, a tuturor normelor de exploatare, întreținere, reparații, întărirea ordinii și disciplinei, organizarea controlului sistematic al îndeplinirii îndatoririlor de către fiecare lucrător, tragerea la răspundere a celor care încalcă obligațiile de serviciu ce le revin.*
- e). *Consiliul de administrație stabilește instrucțiunile pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor din unitate, a mașinilor și utilajelor folosite în unitate, stabilește instrucțiunile tehnice de lucru, normele de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime și materialelor, instrucțiuni proprii de protecție a muncii, precum și a celorlalte norme specifice activității din unitate.*
- f). *Consiliul de administrație stabilește normele de muncă și procesul tehnologic la atelierele școlare.*
- g). *Consiliul de administrație asigură respectarea Legii Educației Naționale , ale actelor normative ale MECȘ și dispozițiilor I.Ș.J. Suceava*
- h). *Elaborează strategia educațională pe termen scurt și mediu , elaborează Regulamentul intern.*
- i). *Consiliul de administrație ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare, asigură instruirea personalului în acest domeniu.*
- j). *Ia măsuri pentru aprovizionarea la timp și în bune condiții a atelierelor școlare, cantinei, spălătoriei, gospodăriei anexe cu materiale necesare, cu combustibili și energie, cu respectarea consumurilor normate.*
- k). *Consiliul de administrație repartizează judicios sarcinile, organizarea profesională, selecționarea și încadrarea în muncă potrivit cerințelor de muncă, asigură evidența cadrelor, aplică criteriile obiective de apreciere a acestora.*
- l). *Asigură pregătirea profesională a tuturor oamenilor muncii din unitate conform cu indicațiile legale.*
- m). *Consiliul de administrație organizează acțiuni de popularizare a legislației în rândurile întregului personal muncitor, în vederea respectării stricte a tuturor drepturilor și indicatorilor ce le revin în calitate de membri ai colectivului de muncă a școlii și cetățeni ai României.*
- n). *Consiliul de administrație va examina cu atenție și va lua în considerare sugestiile și propunerile oamenilor muncii în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele.*

o). Va elibera legitimații tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea locului de muncă al fiecăruia.

p). Persoanele care asigură conducerea unității - în afară de obligațiile pe care le au în această calitate - au și celelalte îndatoriri ale persoanelor încadrate în muncă.

r). La plecarea din unitate se vor întocmi recomandări privind activitatea profesională a personalului.

s). Toate acțiunile ce se întreprind în unitate de către Consiliul de administrație vor viza realizarea educației, școlarizării și profesionalizării elevilor printr-o strictă respectare a noii legislații în spiritul normelor unui stat de drept, caracterizat de umanism.

ORGANELE DE LUCRU ALE CONDUCERII COLECTIVE (comisii și responsabili)

Membrii consiliului de administrație își desfășoară activitatea cu sprijinul unor comisii sau responsabili pe probleme.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor: directorul, adjunctul, administratorul financiar, și ceilalți membri ai consiliului de administrație se sprijină pe comisiile inserate în capitolul I, punctul B (consilii, comisii, responsabili etc.).

Consiliul profesoral este prezidat de director, are în componență toate cadrele didactice cu norma de bază în școală, și își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, art.98.

Titlul III

SISTEMUL INFORMAȚIONAL ȘI SCHEMA DE CIRCULAȚIE A DOCUMENTELOR IMPORTANTE

A. De sus în jos:

- de la conducerea școlii spre compartimente;
- de la compartimente spre oamenii muncii din compartimentele respective;
- de la conducerea școlii direct spre oamenii muncii din cadrul compartimentelor sau din cadrul întregii unități;

B. De jos în sus:

- de la oamenii muncii din compartimente spre șeful de compartiment
 - de la șeful de compartiment la conducerea școlii
 - de la oamenii muncii direct la conducerea școlii
1. Corespondența pe adresa școlii, cererile de orice natură, rapoartele oamenilor muncii din unitate se înregistrează la secretariat și se prezintă directorului spre soluționare și clasare
 2. Înainte de a înregistra cererile referitoare la concedii de orice natură, referitoare la drepturile bănești, la schimburile de servicii, angajații se vor prezenta cu cererea – în raport de trebuință – la șeful ierarhic superior, la contabilul șef, la secretarul șef, la administrator, care vor propune directorului soluționarea cererii sau respingerea acesteia, arătând temeiul legal sau motivul. Pentru concediile de orice natură, șefii ierarhici vor menționa pe cereri și înlocuitorul, pe care îl vor anunța direct. Secretarul șef al școlii va îndruma corespunzător petiționarii
 3. După înregistrare, toate documentele de la punctul 1 se prezintă directorului care, analizându-le propune soluția corespunzătoare, indicând termenul de soluționare și compartimentul sau persoana care are obligația de rezolvare.
 4. Secretarul șef urmărește realizarea operativă a rezoluțiilor puse de director.

CAPITOLUL II

Titlul I

IGIENA ȘI SECURITATEA

I.1. Personalul trebuie să respecte reguli de igienă și de securitate stabilite de lege sau regulamente, cât și regulile stabilite de direcțiune împreună cu organele abilitate.

REGULI DE SECURITATE

I.2. Fiecare membru al personalului angajat trebuie să ia la cunoștință regulile de securitate care sunt prelucrate sau afișate la locurile de muncă și să le respecte.

Nimeni nu poate refuza participarea la exercițiile de prevenire și de luptă contra incendiilor sau accidentelor de muncă. Este interzis să se fumeze în locurile care prezintă pericol de incendiu și care au fost stabilite de direcțiune (atelier, săli de clasă, laboratoare, centrala termică sau orice loc în prezența elevilor). Fumatul este permis numai în locul special amenajat, în afara incintei școlii.

I.3. Utilizarea mijloacelor de protecție contra accidentelor puse la dispoziția personalului (ochelari, mănuși, etc.) este strict obligatorie.

Este interzisă manipularea mijloacelor de securitate (stingătoare, brancarde etc.) în afara utilizării normale.

Personalul trebuie să respecte regulile de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție și securitate a muncii.

I.4. Personalul are datoria de a semnala de regulă în scris, fără delegat, defecțiunile instalațiilor, a aparatelor de orice natură. El este obligat (de asemenea) să semnaleze orice dispariție a acestui material. Fiecare angajat trebuie să informeze operativ pe superiorul său ierarhic despre incidentele despre care el a luat la cunoștință cu ocazia serviciului prestat. Nici o modificare a instalațiilor tehnice sau electrice nu se va putea realiza fără acordul prealabil și scris al direcțiunii.

I.5. Salariații sunt obligați să semnaleze imediat în scris la direcțiune cazurile de accidente produse la locurile de muncă, indiferent de gravitatea acestora.

I.6. Salariații sunt obligați să se perfecționeze profesional, să se autorizeze în conformitate cu normativele în vigoare, pentru prestarea activităților specificate în fișa postului.

I.7. Instructorii auto au obligația de a asigura întreținerea mașinii, verificarea tehnică a acesteia, autorizarea în vederea desfășurării instruirii auto în condiții de maximă securitate. Este interzis cu desăvârșire consumarea de băuturi alcoolice, precum și utilizarea mașinii în condiții de nesiguranță.

REGULI IGIENICE

I.8. În aplicarea legislației cu privire la medicina muncii și a reglementărilor unității, întregul personal trebuie să se supună vizitelor medicale obligatorii periodice sau la început de an unor examene medicale complete (sânge, plămâni, neuropsihic, coproparazitologic, coprobacteriologic, test HIV), în conformitate cu specificul locului de muncă.

I.9. Personalul trebuie să respecte toate măsurile de profilaxie stabilite de direcțiune (vaccinări) atât pentru el însuși cât și pentru familia sa.

I.10. Personalul trebuie să utilizeze echipamentul de protecția muncii furnizat de unitate; portul acesteia este obligatoriu.

I.11. Personalul trebuie să aibă finută vestimentară curată, decentă, adecvată locului de muncă și profesiei.

I.12. Este interzisă, de asemenea, pătrunderea și staționarea în unitate în stare de ebrietate pentru toate categoriile de persoane. Este interzis a introduce sau a consuma droguri, băuturi alcoolice. Recurgerea la alcoolism va fi efectuată în caz de muncă la mașini periculoase sau în caz de conducere a unui vehicul, în prezența unui delegat al personalului. Salariatul va putea beneficia dacă el dorește, de o contraexpertiză.

I.13. Masa trebuie servită în locuri stabilite, în pauza de masa.

I.14. Personalul dispune, pentru păstrarea îmbrăcăminte și materialelor personale, de vestiare sau dulapuri cu încuieturi sau lacăte.

I.15 Transferul elevilor

În cazul transferului elevilor de clasa a XII a curs de zi la sfârșitul semestrului I în clasa a XIII a frecvență redusă semestrul II, completarea foii matricole și a cataloagelor claselor se vor completa astfel:

- clasa a XII a curs de zi sem. I –mediile semestriale să fie considerate medii anuale
- clasa a XIII a frecvență redusă semestrul II mediile semestriale să fie considerate medii anuale

Titlul II

DREPTURILE SALARIAȚILOR

II.1. Personalul încadrat la Colegiul Tehnic „Al.I.Cuza” Suceava și elevii au dreptul să facă parte din societăți profesionale ,științifice și din organizații culturale,naționale și internaționale ale căror preocupări sunt legate de dezvoltarea învățământului,științei și artei,desfășurând activități în conformitate cu prevederile legale.

II.2. Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiare sau în alte situații deosebite,după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea unui copil - 5 zile;
- căsătoria unui copil – 3 zile;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului – 3 zile;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului – 5 zile;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului - 2 zile;

Activitățile persoanei învoite vor fi suplinite de către personalul școlii, în conformitate cu atribuțiile și calificările acestora, fără a fi renumerată persoana care suplinește.

II.3. Personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Colegiului Tehnic „Al.I.Cuza” Suceava are dreptul la 1 an concediu fără plată,cu posibilitatea prelungirii acestuia cu maxim 6 luni de zile odată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

COLEGIUL TEHNIC
ALEXANDRU IOAN CUZA

Titlul III **OBLIGAȚII DISCIPLINARE**

a). Dispoziții generale

III.1. Toți salariații unității sunt obligați să se conformeze prescripțiilor de ordin general ale regulamentului cât și tuturor instrucțiunilor și dispozițiilor date de director, de directorul adjunct și de șefii de servicii din unitate. Nici un salariat nu poate să rămână la postul său de lucru peste orele de program fără dispoziția legală în materie de drept.

De asemenea nici un salariat care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege nu poate să funcționeze decât în condiții legale stabilite.

În timpul lucrului nici un lucrător nu poate părăsi unitatea sau locul de muncă fără autorizația dată prealabilă de director sau înlocuitorul său; excepție pot face situațiile de grav și iminent.

III.2. Personalul se angajează:

- să nu lipească nici un afiș;
- să nu facă nici o propagandă în favoarea nici unui partid în interiorul unității;
- să nu deterioreze sau să distrugă afișele care poartă aprobarea direcțiunii;
- să nu sustragă sau să înstrăineze documente școlare (condici de prezență, cataloage, foi și registre matricole sau acte de evidență și acte de studii etc.);
- să asigure păstrarea lor în deplină siguranță;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să îndeplinească îndatoririle de serviciu;
- să respecte cu strictețe programul zilnic de lucru și orarul școlii stabilit de conducerea unității;
- să efectueze concediul de odihnă în intervalul planificat, orice modificare a perioadei pentru concediul de odihnă produce efectele numai cu acordul scris al ambelor părți;
- să se prezinte la program în deplină capacitate de muncă consemnându-și prezența prin semnătură în condica de prezență imediat ce a intrat în unitate;
- să execute lucrări și activități de calitate și la termen;
- să nu folosească telefonul mobil sau alte aparate de comunicare în timpul orelor de curs.

III.4. Personalul nu are acces în interiorul unității decât pentru executarea contractului de muncă. El nu are nici un drept de a intra și de a se menține la locurile de muncă fără știrea direcțiunii pentru un alt motiv, excepție făcând exercitarea unui mandat sindical în conformitate cu legea.

III.5. Personalul nu este autorizat să introducă sau să favorizeze introducerea în unitate a personalelor străine, fără obligații de serviciu, cu excepția reprezentanților sindicali în conformitate cu legea.

c). Orarul de muncă

III.6. Orarul de muncă este stabilit la fiecare loc de muncă de direcțiune. El trebuie respectat în mod obligatoriu, cu modificările sale, făcute în interesul serviciului. Orarele de lucru vor respecta dispozițiile legale, reglementările interne și convențiile cu salariații.

III.7. Toate întârzierile trebuie să fie justificate directorului sau înlocuitorului său.

III.8. Sunt zile nelucrătoare:

- Zilele de repaus săptămânal;
- Zilele libere legale;
- Două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre sărbătorile religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

d). Continuitatea serviciului

III.9. Personalul trebuie să-și desfășoare activitatea în serviciul unității. Este interzis a desfășura activități în interes personal.

III.10. Dispozițiile articolului IV.9. nu se aplică în timpul exercitării mandatului conducerii sindicale în conformitate cu legea și convenția stabilită cu administrația.

III.11. Nimeni nu poate părăsi locul de muncă fără a se asigura că succesorul său poate desfășura activitatea normal, neexpunându-se sau neexpunând pe alții unor pericole.

III.12. După consultarea salariaților, directorul poate stabili ca aceștia să efectueze o parte a muncii lor ocazional sau periodic, ziua sau noaptea, în interiorul sau în afara unității. Nimeni nu se poate sustrage acestei obligații.

III.13. Toate absențele salariaților previzibile trebuie să facă obiectul autorizației prealabile a directorului sau înlocuitorului (învoiri).

În cazul unei absențe neprevizibile și după caz de forță majoră, absența trebuie să fie motivată și notificată în scris la director sau înlocuitor în decurs de două zile de la producerea absenței.

III.14. Salariații care au calitatea de reprezentanți ai sindicatelor pot absenta fără autorizație prealabilă (în limitele legii) dar trebuie înainte de absență să informeze directorul sau înlocuitorul.

III.15. Absența cauzată de boală sau accident trebuie anunțată telefonic directorului, în termen de cel mult 24 ore de la producere, prin serviciul secretariat. În cazul prelungirii perioadei de absență conducerea va fi sesizată imediat în scris, indicându-se durata probabilă a întreruperii muncii. Justificarea absenței se va face pe bază de certificat medical în termen de 24 de ore din momentul revenirii în activitate. În cazul serviciului în ture pe schimburi (la pază, internat, centrala termica) nu se va părăsi locul de muncă până nu se prezintă la program cel din schimbul următor, semnalându-se abaterile, șefului ierarhic superior pentru a lua măsurile ce se cuvin (predarea se face efectiv pe teren).

e). Comportamentul față de elevi și familiile lor

III.16. Personalul este atenționat să respecte elevii și să fie corect cu aceștia și familiile lor.

Întreg personalul va folosi o ținută vestimentară, un comportament și un limbaj corespunzător profesiei de educator. De asemeni trebuie să execute corect și integral serviciul de coordonare pe școală.

III.17. Personalul trebuie să trateze cu maximă atenție elevii pe care îi are în grijă și să nu lase elevii nesupravegheați, expuși unor posibile accidente. Personalul răspunde de securitatea elevilor pe durata cursurilor școlare.

Trebuie să asigure în permanență securitatea lor, supravegherea, sănătatea, alimentația, urmărind dispozițiile cuprinse în programul pedagogic, educativ și a activităților extrașcolare.

Trebuie evitate în timpul serviciului, în prezența elevilor și a părinților acestora toate cuvintele de natură să tulbure calmul indispensabil la locurile de muncă.

III.18. Familiile vor fi ascultate, învățate și informate într-o manieră caracterizată de calm în toate circumstanțele.

Cadrele unității:

- nu trebuie să accepte folosirea aparatului a cărei manipulare le-ar putea periclita viața;
- trebuie să-și asume răspunderea pentru elevii interni, învoșiți în oraș;
- nu au dreptul să învoiască elevii de la ore cu excepția cazurilor de boală sau alte situații grave care impun acest lucru, dar cu informarea direcțiunii și a profesorului diriginte;
- nu au voie să folosească telefoanele proprii în timpul orelor de curs;
- prezintă în termen, la serviciul Secretariat, răspunsurile la solicitările conducerii școlii;
- să interzică elevilor fumatul în clădirile școlii, curtea acesteia și zonele aferente, clădirea atelierelor, cantină sau cămin și accesul în zonele periculoase marcate;
- pentru fumatul elevilor în incinta unității se aplica amenda conform Legii PSI și se achită la casierie, pe baza de chitanță(200 RON)
- să interzică elevilor utilizarea în timpul orelor a telefoanelor mobile, în caz contrar acestea se confiscă;
- nu răspund de telefoanele mobile ale elevilor;
- să informeze elevii asupra obligațiilor de a participa la toate orele de curs (elevii de alte culte nu părăsesc sala de clasă la religie, rămân în clasă și vor fi notați de

profesorul de religie de la alte culte; elevii scutiți medical la educație fizică sunt obligați să fie prezenți la orele de educație fizică fără a face efort fizic nepermis);

- *urmăresc zilnic ținuta vestimentară a elevilor, uniforma fiind obligatorie după aprobarea acesteia în C.E. , C.R.P. , C.P. ;*
- *urmăresc zilnic respectarea normelor de igienă de către elevi (păr îngrijit, unghii, fără cercei de orice fel, etc.)*
- *efectuează serviciul pe școală, conform planificării;*
- *în calitate de diriginți și pedagogi, verifică condițiile igienico-sanitare pentru elevii interni.*

III.19. În cazul în care jurnaliști, fotografi, agenți de afaceri etc. pătrund fără autorizație scrisă, cu intenția de a-și exersa activitatea, directorul sau înlocuitorul său trebuie să fie imediat informat pentru a da dispozițiile necesare.

III.20. Personalul nu trebuie să accepte foloase materiale de la elevi.

III.21. Se interzice utilizarea:

- *materialului aparținând unității în alte scopuri decât cele pentru care a fost destinat;*
- *folosirea elevilor sau a salariaților în scopuri personale.*

Utilizarea unui registru de introducere și scoatere a materialelor este obligatorie; el va putea fi pus la dispoziția celor cu competență de control, oricând.

f). Obligația de discreție și de secret

III.22. Personalul de toate categoriile, trebuie să păstreze secretul profesional, conform cu reglementările Codului Penal.

III.23. Indiferent de regulile de secret profesional, personalul este obligat să păstreze discreție asupra faptelor despre care a luat la cunoștință în timpul serviciului.

Singur directorul sau înlocuitorul său, poate ridica această obligație de discreție în raport cu alte persoane care solicită informații în legătură cu unii elevi, caracterizări, recomandări etc.

În toate cazurile, informații curente cu privire la un elev, pot fi furnizate personalului unității.

III.24. Indicațiile de ordin medical nu pot fi date decât de medici.

g). Folosirea locurilor de munca și a materialelor

III.25. Salariații sunt obligați să vegheze la păstrarea locurilor și a bunurilor pe care le folosesc cu prilejul muncii. De asemenea:

- *să folosească mașinile, instalațiile și utilajele încredințate, la parametri de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;*
- *să înștiințeze imediat șeful ierarhic superior despre existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în aprovizionarea locului de muncă, în întreținerea mașinilor, utilajelor și să propună măsuri pentru prevenirea unor asemenea situații.*

Degradările rezultate ca urmare a nerespectării obligațiilor de serviciu sunt considerate ca greșeli profesionale și sancționate ca atare.

III.26. Tot personalul este obligat să conserve în bună stare, locurile și materialele care îi sunt încredințate în vederea desfășurării muncii. Munca în interes personal constituie gravă abatere disciplinară.

Trebuie semnalate imediat la direcțiune toate anomalii și toate incidentele funcționale.

Nerespectarea acestei obligații ca și deteriorarea voluntară sau neintenționată a materialelor sunt considerate greșeli profesionale sancționabile.

III.27. Nu trebuie lăsate neasigurate bunurile școlii și ale elevilor. Acțiunea de căutare a obiectelor furate, care este asimilată de jurisprudență unei percheziții, nu se poate efectua decât în condițiile prevăzute de lege, de Codul de procedură penală, ceea ce înseamnă efectuarea acesteia numai de un ofițer al Poliției judiciare.

În caz de refuz, funcționarul trebuie să alerteze Poliția judiciară competentă.

Pentru a preveni contestațiile ulterioare, cu consimțământul lor, alte persoane pot asista la operația de verificare. Verificările trebuie să se efectueze în condițiile păstrării intimității salariatului.

III.28. Folosirea telefonului școlii în interes personal este interzisă în afara cazurilor deosebite și urgente. De asemeni, nici apelul din exterior, fără legătură cu munca nu este permis, cu excepția cazurilor grave și urgente.

III.29. Personalul nu poate expedia corespondență și colete personale pe adresa unității, cu excepția reprezentanților organizației sindicale (după lege)

Se interzice expedierea corespondenței personale cu cheltuiala unității.

Respectarea normelor de protecția muncii și PSI este obligatorie la toate punctele de lucru.

h). Folosirea vehiculului unității

III.30. Folosirea vehiculului unității se poate face numai cu autorizația directorului sau a înlocuitorului (în afară de cazurile de forță majoră); șoferii neautorizați nu pot utiliza autovehiculul.

Nici o persoană străină, din afara unității nu poate folosi fără autorizarea dată de director, mașina unității.

III.31. Întreținerea autovehiculului se face de către șofer. Acesta poate refuza utilizarea autovehiculului, dacă constată că nu sunt îndeplinite condiții minimale de securitate și, în acest caz, trebuie să prevină directorul.

III.32. Șoferul trebuie să se conformeze prescripțiilor, regulilor de circulație și regulilor de securitate relativ la persoanele transportate.

III.33. Șoferul trebuie să semnaleze verbal, la întoarcerea lui, toate accidentele, acroșările și funcționarea anormală a autovehiculului, sau la cererea directorului să facă raport scris. De asemeni trebuie să semnaleze toate constatările infraționale, prin proces verbal.

Direcțiunea trebuie prevenită imediat în caz de accident, având ca urmare un prejudiciu corporal sau, în caz de accident grav care a făcut inutilizabil autovehiculul.

În toate cazurile de accident, conducătorul trebuie să încheie o înțelegere și să ia, dacă e posibil, martori.

III.34. Conducătorul trebuie să păstreze tot timpul actele administrative ale autovehiculului. El nu trebuie să-și lase autovehiculul cu ferestrele deschise și portierele neînchiate.

Carnetul de bord, pentru utilizarea vehiculului, este obligatoriu.

i). Folosirea autovehiculelor personale

III.35. Autovehiculele personale pot staționa în unitate, în parcare prevăzută în acest scop de direcțiune. Ele trebuie în mod obligatoriu încuiate cu cheie.

Deplasarea autovehiculului în interiorul unității trebuie făcută cu maximum de precauție și cu viteză redusă.

Este interzisă parcare mașinilor sau staționarea acestora în fața magaziilor, a cantinei sau a locurilor cu pericol de foc.

Regulile utilizării vehiculelor personale cu ocazia muncii, sunt prin urmare identice cu regulile utilizării vehiculelor unității.

Titlul IV **PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE**

IV.1. Colegiul Tehnic „Al.I.Cuza” Suceava asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia.

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul unității, beneficiază de respectare demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Titlul V **CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR**

V.1. Evaluarea profesională a cadrelor didactice și didactic auxiliare din unitate se face în conformitate cu prevederile Ministerului Educației și Cercetării Științifice și în baza fișei de evaluare aprobată în Consiliul de Administrație al unității, la fiecare început de an școlar.

V.2. La personalul nedidactic evaluarea se face în baza Metodologiei pentru stabilirea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

Titlul VI **SANCTIUNI**

Proceduri disciplinare

VI.1. Toate abaterile care vin în contradicție cu obligațiile disciplinare, cu regulile de igienă și de sănătate sau cu contractul de muncă pot face obiectul uneia sau alteia din sancțiunile de mai jos:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %;
- d) reducerea salariului de bază și, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- f) trei absențe nemotivate atrag după sine desfacerea contractului de muncă.

VI.2. Sancțiuni aplicate elevilor:

- a) încălcarea legislației P.S.I. – (afumatul pereților, aprinderea diferitelor materiale în școală, etc.) – amenda conform legislației în vigoare (100 RON la prima abatere, se dublează la a doua abatere, etc.) și recuperarea contravalorii bunului distrus;
- b) fumat (100 în incinta școlii și 500 lei în școală)
- c) distrugerii materiale, acte de vandalism – se aplică sancțiunile prevăzute de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDINUL nr. 4183 din 4 iulie și se recuperează contravaloarea bunurilor distruse.

Titlul VII **DISPOZIȚII FINALE**

Funcțiile de conducere din unitate sunt, conform prevederilor Legii nr.1/2011 „Legea Educației Naționale”, funcția de director și director adjunct.

Conducerea compartimentului secretariat este asigurată de secretarul șef, a compartimentului financiar-contabil de administratorul financiar (contabilul șef) și a compartimentului administrativ – gospodăresc de administratorul de patrimoniu. Întregul personal al unității este obligat să cunoască și să aplice prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității, fișa postului, notele de serviciu.

Șefii de compartimente vor reaminti anual lucrătorilor din subordine sarcinile reieșite din regulament și fișa postului.

Șefii de compartimente sunt obligați să actualizeze cu știrea și aprobarea directorului anual, ori de câte ori este nevoie, conținutul fișei postului.

Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea în C.A. și avizarea în C.P.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al unității.

Nota:

Prezentul regulament este completat de Planul Managerial anual și planul managerial pentru activități extracurriculare. Lui i se adaugă obligațiile de serviciu ale personalului încadrat.

INTRAREA ÎN VIGOARE A REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ

Din Regulamentul Intern fac parte integrantă anexele:

- anexa 1
- anexa 2
- anexa 3
- anexa 4

Prezentul regulament a fost supus spre aprobare Consiliului de administrație al unității și adus la cunoștință tuturor angajaților.

A fost afișat(Bibliotecă).

*Actualizat,
30.09.2022 ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC*

DIRECTOR,

**COLEGIUL TEHNIC
ALEXANDRU IOAN CUZA**

**ANEXA 1.
PERSONALUL DIDACTIC**

PROFESORII ȘI INGINERII

Îndeplinesc obligațiile care îi revin din lege, statut, regulament (de ordine interioară și R.O.F.U.Î.P), instrucțiuni ale organelor superioare cărora unitatea le este subordonată.

- *se pregătesc pentru lecții din punct de vedere științific, pedagogic și metodic;*
- *își pregătesc pentru lecții materialul didactic corespunzător și planurile sau schițele de lecții.*
- *întocmesc planificarea calendaristică anuală și o defalcă pe semestre.*
- *consemnează zilnic în condică temele planificate înainte de a intra la oră;*
- *la fiecare clasă consemnează absențele și notează elevii conform dispozițiilor legale;*
- *la sfârșitul semestrului încheie mediile, iar la sfârșitul anului verifică corectitudinea mediilor semestriale și anuale;*
- *participă cu punctualitate la ore și la celelalte activități ce se desfășoară;*
- *verifică temele date elevilor;*
- *contribuie la actul de inovare didactică;*
- *organizează consultații și controlează modul de desfășurare a meditațiilor;*
- *pregătesc elevii corigenți, iar când este numit, desfășoară activități în comisii de examen;*
- *sprijină activitățile extracurriculare ce se desfășoară în școală;*
- *participă la acțiunile de perfecționare planificate;*
- *răspund pe timpul orelor de integritatea fizică a elevilor clasei la care își desfășoară lecția, de rezolvarea promptă a situațiilor neprevăzute;*
- *constituie model de ținută etică pentru elevi și pentru tot personalul școlii, model de punctualitate și de politețe în toate raporturile și circumstanțele;*
- *colaborează cu diriginții claselor la care se desfășoară activități punându-i la dispoziție informații în legătură cu elevii claselor respective;*
- *iau atitudine față de elevii care se abat de la disciplină în incinta școlii;*
- *respectă Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDINUL nr. 4183 din 4 iulie 2022*

*DIRECTOR,
ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC*

**COLEGIUL TEHNIC
ALEXANDRU IOAN CUZA**

ANEXA 2
MAISTRUL INSTRUTOR

- A. Este subordonat directorului adjunct.*
- B. Are în subordine clasele de elevi încredințate.*
- C. Colaborează cu diriginții, profesorii, pedagogii, administratorul și tehnicianul de producție.*

Îi revin următoarele sarcini:

- 1. Realizează instruirea practică a elevilor în conformitate cu programele școlare, SPP, efectuând pe parcursul anilor școlari întreaga gamă de operații specifice meseriei.*
- 2. Justifică, prin produsele finite, materialele utilizate în procesul de instruire practică a elevilor, realizând un plan valoric, lunar, semestrial și anual în conformitate cu decizia directorului luată în urma discuțiilor individuale și cu consiliul de administrație.*
- 3. Maistrul instructor răspunde de la începutul și până la sfârșitul programului de instruire practică de problemele de protecția muncii și de P.S.I.*
- 4. Pentru toate cazurile deosebite ia măsuri pentru ocrotirea sănătății elevilor.*
- 5. Nu părăsește atelierul lăsând elevii încredințați nesupravegheați, se străduiește să folosească la maximum timpul de lucru pentru asigurarea unei instruiți practice normale a elevilor.*
- 6. Ține o permanentă legătură cu dirigințele clasei oferind acestuia informații în legătură cu prezența și interesul elevilor privind pregătirea în meserie.*
- 7. Notează activitatea elevilor și rezultatele acestora; încheie mediile semestriale și anuale.*
- 8. Ține o permanentă legătură cu inginerii în vederea corelării teoriei cu practica.*
- 9. Întocmește planificarea calendaristică anuală și o defalcă pe semestre.*
- 10. Toate activitățile încep cu prelucrarea normelor specifice de protecția muncii și se sfârșesc prin curățenie generală la locul de muncă.*
- 11. Respectă pauzele de 10 de minute stabilite la finalul fiecărei ore de instruire;*
- 12. Respectă Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDINUL nr. 4183 din 4 iulie 2022*
- 13. Coordonează activitatea practică a elevilor la diferite societăți, răspunde de protecția muncii la elevi, de pregătirea în meserie a elevilor, de încheierea convențiilor de practică între școală și societatea respectivă.*

Director,
ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC

COLEGIUL TEHNIC
ALEXANDRU IOAN CUZA

ANEXA 3.
DIRIGINTELE

- A. Dirigintele își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor reieșite din Regulamentul de ordine interioară, din Programul activității extracurriculare, din Legea Educației Naționale
- B. Pe baza acestora, dirigintele alcătuiește planificarea semestrială a orelor de dirigenție.
- C. Organizează și conduce activitatea clasei ținând seama de problemele educative pe care le ridică viața și activitatea colectivului de elevi și de sarcinile educative ale școlii. Dirigintele clasei îndeplinește următoarele sarcini:
2. Completează catalogul clasei cu datele cerute (în urma verificării dosarelor elevilor, a certificatelor de naștere), veghează asupra completării corecte a datelor.
 3. Dirigintele este obligat să ia legătura cu elevii clasei zilnic (în pauze sau la sfârșitul programului), să se informeze asupra problemelor ce le au și să acționeze imediat pentru soluționarea lor.
 4. Informează secretariatul școlii cu modificarea situației școlare a elevului și consemnează pe baza actelor, în catalog și în caietul dirigințelui, situația intervenită.
 5. Organizează clasa de elevi, repartizează sarcinile în colectiv și asigură instruirea colectivului de elevi.
 6. Ține legătura cu colectivul de profesori ai clasei, cu maiștrii instructori ai clasei, cu pedagogii, cu cabinetul medical, cu supraveghetorii de noapte, în vederea coordonării eforturilor în munca de atingere a obiectivelor școlii, pentru asigurarea sănătății și echității în colectiv.
 7. Analizează periodic situația frecvenței și la învățătură, ia măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor.
 8. Urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor și întârzierilor și ia măsurile necesare în conformitate cu Regulamentul școlar.
 9. Dirigintele aduce la cunoștința elevilor drepturile și îndatoririle școlare, prevederile Regulamentului de ordine interioară pentru elevi și urmărește respectarea acestora.
 10. Ia în primire de la bibliotecar, manualele școlare, le dă în primire pe bază de semnătură elevilor. Verifică periodic păstrarea acestora. La sfârșitul anului școlar le dă în primire bibliotecarului; manualele deteriorate sau pierdute se impută.
 11. Diriginții dau în primire bunurile din clasă pe bază de semnătură, colectivului de elevi.
 12. Dirigintele răspunde de bunurile aflate în sala de clasă, de starea ei igienico - sanitară. Ia măsuri zilnic de igienizare și recuperare a bunurilor dispărute sau recuperarea celor deteriorate.
 13. Asistă la primirea de către elevi a unor drepturi legale.
 14. Controlează zilnic ținuta elevilor. Ține legătura cu părinții elevilor, îi informează asupra rezultatelor obținute, îi îndrumă și le comunică orarul său.
 15. Întocmește și ține la zi caietul dirigințelui cu fișele de observații completate la zi.
 16. La sfârșitul anului școlar verifică mediile din catalog și-l predă la secretariat.
 17. Prezintă la secretariat alte situații solicitate de conducere în legătură cu clasa de elevi.
 18. Întocmește situațiile statistice solicitate la sfârșit de trimestru și an școlar.
 19. Instruiește colectivul de elevi ai clasei pe teme de igienă, protecția muncii și P.S.I. în școală și în afara ei, se preocupă de educația rutieră a elevilor.
 20. Sprijină și îndrumă activitatea cultural - artistică, sportivă și distractivă a clasei.
 21. Participă la pregătirea serbării școlare.
 22. Respectă Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDINUL nr. 4183 din 4 iulie 2022
 22. Motivează absențele numai după înregistrarea scutirii medicale de orice tip la secretariatul unității.
 23. Programează și susține orele de suport educațional pentru părinți.

DIRECTOR,
ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC

ANEXA 4.

PROFESORUL DE SERVICIU

Este subordonat directorului sau înlocuitorului acestuia.

Are în subordine întregul efectiv al clădirii școlii.

Colaborează cu profesorii, pedagogii, secretarul șef, maistrul de serviciu, medicul școlii, administratorul și contabilul șef.

- 1. Răspunde de bunul mers al activității din corpurile de clădire ale școlii, de respectarea programului, de evenimentele negative.*
- 2. Raportează conducerii școlii și ia măsuri de suplinire a celor absenți la activitate.*
- 3. Verifică și instruește elevii de serviciu.*
- 4. Răspunde de mobilizarea personalului didactic la activitățile zilei și aduce la cunoștința profesorilor comunicările directorului.*
- 5. Urmărește ordinea și curățenia în incinta clădirilor școlii la sosirea și plecarea de la program.*
- 6. Asistă la predarea alimentelor din magazia cantinei pentru masa zilnică și semnează de introducere a acestora în meniul zilnic, informând imediat direcțiunea de neregulile constatate.*
- 7. Semnalează conducerii școlii eventualele nereguli privind protecția muncii și paza contra incendiilor, de pe raza corpurilor de clădire ale școlii.*
- 8. Ia măsuri urgente pentru înlăturarea urmărilor unor accidente.*
- 9. Supraveghează elevii în pauze.*
- 10. Atenționează profesorii când pauza a luat sfârșit.*
- 11. Urmărește semnarea condicii de prezență de către aceștia.*
- 12. În cazul unor furturi sau deteriorări de bunuri, anchetează imediat și prin raport propune imputarea.*
- 13. Verifică numărul cataloagelor și integritatea lor la sfârșitul programului și le asigură prin închidere în dulapurile destinate acestui lucru și predă cheia la secretariat.*
- 14. În timpul serviciului nu părăsește unitatea decât cu aprobarea directorului de serviciu, care numește un înlocuitor.*
- 15. A doua zi informează conducerea cu aspectele semnalate și măsurile luate.*
- 16. Răspunde de securitatea cataloagelor pe timpul serviciului.*

OFIȚERUL DE SERVICIU

Este subordonat directorului sau înlocuitorului acestuia.

Colaborează cu profesorii, pedagogii, secretarul șef, profesorul sau maistrul de serviciu, medicul școlii, administratorul și contabilul șef.

- 1. Răspunde de bunul mers al activității desfășurate la intrarea principală în unitate, prin legitimarea elevilor, a personalului din școală precum și a tuturor persoanelor străine care intră în unitate, inclusiv reprezentanții instituțiilor sau mass-media.*
- 2. Înregistrează în registru de evidență, persoanele străine care intră în unitate.*
- 3. Verifică și instruește elevul de serviciu.*
- 4. Semnalează conducerii școlii eventualele nereguli sau incidente.*
- 5. În timpul serviciului nu părăsește unitatea decât cu aprobarea directorului de serviciu, care numește un înlocuitor.*

DIRECTOR,
ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC