

*Aprobat în Consiliul de Administrație
din data de 06.09.2016*

*Validat în Consiliul Profesoral
din data de 06.09.2016*

*Director,
Ing. OVIDIU ȘTEFAN ARGANISCIUC*

**Regulament
Intern - Legea internă a unității școlare**

Dispoziții generale

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 ROFUIP aprobat cu Ordinul MEN nr. 5115 din 15 decembrie 2014 precum și a celorlalte acte normative în vigoare.

ATRIBUȚIILE UNITĂȚII

Unitatea școlarizează elevi:

- *absolvenți a 8 clase prin liceu filieră teoretică și tehnologică*
- *absolvenți ai învățământului liceal prin școală postliceală*
- *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.

An școlar 2016 – 2017

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.

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 extra lecții.*
- 6. Compartimentul metodic – Comisii metodice pe discipline*
- 7. Compartimentul de popularizare a școlii și de selecție a elevilor.*

B. Consilii, comisii, responsabili etc.*1. Consiliul de administrație:*

<i>1. Ing. Arganisciuc Ovidiu Stefan</i>	<i>Director</i>	<i>Președinte</i>
<i>2. Ing. Filipiuc Beatrice Liliana</i>	<i>Director adjunct</i>	<i>Membru</i>
<i>3. Prof. Lupu Elena</i>	<i>Cadru didactic</i>	<i>Membru</i>
<i>4. Prof. Gașpar Loredana Elena</i>	<i>Cadru didactic</i>	<i>Membru</i>
<i>5. Ing. Gula Mihaela Laura</i>	<i>Cadru didactic</i>	<i>Membru</i>
<i>6. Ing. Magazin Dragoș</i>	<i>Cadru didactic</i>	<i>Membru</i>
<i>7. Huțanu Ana</i>	<i>Reprezentantul părinților</i>	<i>Membru</i>
<i>8. Solcan Ștefan Fredi</i>	<i>Reprezentantul părinților</i>	<i>Membru</i>
<i>9. Derla Alina</i>	<i>Reprezentantul primarului</i>	<i>Membru</i>
<i>10. Arămescu Adrian</i>	<i>Consilier local</i>	<i>Membru</i>
<i>11. Boberschi Cristian Neculai</i>	<i>Consilier local</i>	<i>Membru</i>
<i>12. Marcu Cosmin – cl. XII-a E</i>	<i>Reprezentantul elevilor</i>	<i>Membru</i>
<i>Prof. Pinteș Elena</i>	<i>Cadru didactic</i>	<i>Secretar C.A.</i>

NOTĂ: La ședințele Consiliului de Administrație participă liderul de sindicat Prof. Cazan Luminița Magda

ARIBUTHI PENTRU MEMBRII CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**1. Ing. Arganisciuc Ovidiu Stefan – 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. Ing. Filipciuc Beatrice Liliana – director adjunct

- * îndrumă și controlează învățământul liceal profesional și postliceal;
- * 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;

- * răspunde de organizarea , desfășurarea și gestionarea școlii de șoferi
- * îndrumă și controlează activitățile desfășurate în cantină și internat
- * coordonează activitatea de instruire practică desfășurate de elevi sub îndrumarea maiștrilor instructori

atât în ateliere cât și la agenții economici

- * răspunde de întocmirea planurilor operaționale PAS
- * coordonează activitatea de protecția muncii și PSI

de specialitate

3. Prof. Gașpar Loredana – cadru didactic

* raspunde de corectitudinea întocmirii documentelor școlare (cataloage, condici de prezență, registre matricole)

4. Prof. Lupu Elena – cadru didactic

* 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

5. Ing. Gula Mihaela – cadru didactic

* urmărește frecvența elevilor din învățământul obligatoriu

6. Ing. Magazin Dragoș - cadru didactic

* îndrumă activitatea de pregătire în specialitate pentru examenele de absolvire, olimpiade și concursuri de specialitate

7. Derla Alina – reprezentantul primarului

* menține legătura între școală și Consiliul Local

* sprijină școala în realizarea execuției bugetare

8. Arămescu Adrian - reprezentant al Consiliului local**9. Boberschi Cristian Neculai - reprezentant al Consiliului local**

* menține legătura între școală și Consiliul Local

* sprijină școala în realizarea execuției bugetare

11. Marcu Cosmin – reprezentantul elevilor**12. Solcan Fredi – reprezentantul părinților****13. Huțanu Ana - 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

2. Comisia pentru încadrare și promovare

ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC	președinte
Ing. Beatrice Liliana FILIPIUC	membru
Ing. Odorica MIRON	membru
Prof. Elenuța AJĂTĂRIȚII	membru
Iuliana MARUSAC	secretar

3. Comisia de planificare a concediilor și recuperărilor

- profesori	Ing. Beatrice Liliana FILIPIUC
- maiștri instructori, ingineri	Ing. Beatrice Liliana FILIPIUC
- pedagogi și supraveghetori, bibliotecar	Ing. Beatrice Liliana FILIPIUC
- birouri	Magdalena PAVĂL, Iuliana MARUSAC
- administrativ	Petru STURZA

4. Comisia de orientare școlară și profesională

ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC
 Ing. Beatrice Liliana FILIPIUC
 Ing. Odorica MIRON
 Prof. Silvia PINTEA

5. Comisia de evaluare și asigurarea calității

Ing. Valentin IEREMIE	- președinte
Ing. Odorica MIRON	- membru
Prof. Florentina NĂSULEA	- membru
Prof. Luminița CAZAN	- lider sindicat
Prof. Andrei NICODIM	- membru
Adrian ARĂMESCU	- reprezentantul comunității locale
Solcan Fredi Ștefan	- reprezentat al părinților
Ștefania LUNGU, Cl. a XI-a C	- reprezentantul elevilor

6. Comisia metodică a diriginților

Prof. Elena GOREA	Responsabil comisia metodică a diriginților
Prof. Mihaela ȘERBAN	președinte subcomisia I (clasele a IX-a liceu + IX IP)
Prof. Simona DOBRINCU	președinte subcomisia II (clasele a X-a liceu + X I.P.)
Prof. Dorina CIONCA	președinte subcomisia III (clasele a XI-a liceu și XI IP)
Prof. Monica HUȚU	președinte subcomisia IV (clasele a XII-a și I,II SPL)

7. Șefi de catedre

Matematică - prof. Oltița SBIERA
 Științe – prof. Elenuța AJĂTĂRIȚII
 Fizica - prof. Ionela ANUȘCA
 Om și societate – prof. Florentina NĂSULEA
 Limba și literatura română – prof. Silvia PINTEA
 Limba franceză – prof. Loredana GAȘPAR
 Limba engleză - prof. Marian REBEI
 Informatică – ing. Cristina MACOVEI
 Ed. fizică și moral estetică – prof. Luminița CAZAN
 DSP + PTP – ing. Odorica MIRON

8. Comitetul de sănătate și securitate în muncă

Ing. Beatrice FILIPIUC	- președinte
Vasile PALAGHIANU	- secretar
Ing. Odorica MIRON	- reprez. angajaților
Ing. Valentin IEREMIE	- reprez. angajaților
Ing. Mihai BICHEL	- reprez. angajatorului
Ing. Dragoș MAGAZIN	- reprez. angajatorului

Medic –Simona DORU

9. Comisia pentru Protecția civilă și apărare împotriva incendiilor

- | | |
|---------------------------------|------------|
| - ing. Dragos MAGAZIN | președinte |
| - sing. Sorin PETRU | secretar |
| - prof. Elena LUPU | membru |
| - ing. Mihai BICHEL | membru |
| - adm.financiar. Elena NICULICĂ | membru |
| - secretar șef Iuliana MARUSAC | membru |
| - bibliotecar Stela ANDRUȘCĂ | membru |
| - ing. Adrian ATUDOREI | membru |
| - administrator Petru STURZA | membru |

10. Comisia pentru organizarea și coordonare a examenului de corigență

- | | |
|-------------------------------------|--------------|
| - Ing. Beatrice Liliana FILIPIUC | Președinte |
| - Iuliana MARUSAC | Secretar șef |
| - cadrele didactice de specialitate | |

11. Comisia de arhivare

- | | |
|-------------------|------------|
| - Iuliana MARUSAC | președinte |
| - Maria IEREMIE | membru |
| - Dana MAZILU | membru |

12. Comisia pentru întocmirea și aplicarea orarului

- ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC
- ing. Beatrice Liliana FILIPIUC
- ing. Odorica MIRON
- prof. Florentina NĂSULEA
- prof. Mihaela Laura GULA
- prof. Marilena IRIMICIUC
- ing. Adrian ATUDOREI

13. Comisia pentru întocmirea meniului

- | | |
|----------------------------------|------------|
| - ing. Beatrice Liliana FILIPIUC | președinte |
| - Dana MAZILU | membru |
| - Radu BUTA | membru |
| - Camelia STURZA | secretar |
| - Sorin PETRU | membru |

14. Serviciul educativ cămin

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| 1. Șeful serviciului educativ | Sorin PETRU |
| 2. Pedagog | Sorin PETRU |
| 3. Supraveghetor de noapte | Vasile PALAGHIANU |
| 4. Îngrijitori | Elena DUȚUC, Carmen ARHIRE |

15. Comisia de recepție

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

- prof. Oltița SBIERA,
 prof. Mihai BICHEL,
 prof. C-tin PAVEL,
 ing. Odorica MIRON. (cel puțin 3 membri ai comisiei vor participa la recepția bunurilor)

16. Comisia de inventariere:

- Comisia de coordonare a lucrărilor de inventariere:

- | | |
|---|--------------|
| - contabil șef. Magdalina PAVĂL | - președinte |
| - director adjunct ing. Beatrice FILIPIUC | - membru |
| - ec. Elena NICULICĂ | - membru |

- Comisia pentru inventarierea bunurilor din școala veche și școala nouă:

- Ing. Beatrice Liliana FILIPIUC – președinte
- Dana MAZILU – secretar comisie
- Prof. Constantin PAVEL – membru
- Prof. Oltița SBIERA – membru
- **Comisia pentru inventarierea bunurilor existente în cantină, internat, ateliere:**
 - Ing. Beatrice Liliana FILIPIUC – președinte
 - Dana MAZILU - secretar comisie
 - Ing. Odorica MIRON - membru
 - Ing. Dragoș MAGAZIN - membru
- **Comisia pentru inventarierea actelor de studii:**
 - Ing. Beatrice Liliana FILIPIUC – președinte
 - Elenuța AJĂTĂRIȚII - secretar comisie
 - Prof. Silvia PINTEA - membru
 - Prof. Oltița SBIERA - membru
 - Prof. Elena GOREA - membru

17. Comisia pentru elaborare P.A.S.

- ing. Beatrice Liliana FILIPIUC președinte
- ing. Odorica MIRON secretar
- ing. Cristina MACOVEI membru
- prof. Luminița CAZAN membru
- prof. Valentin IEREMIE membru
- prof. Năsulea Florentina membru

18. Comisia de casare

- ing. Dragoș MAGAZIN președinte
- tehnician Dana MAZILU secretar
- ing. Odorica MIRON membru
- m.i. Mihai BICHEL membru
- prof. Elenuta AJATARITII membru

19. Comisia de aprovizionare

- Ing. Beatrice Liliana FILIPIUC președinte
- tehn. Dana MAZILU secretar
- adm.finaciar Elena NICULICĂ membru
- bucatar Radu BUTA membru
- administrator Petru STURZA membru

20. Comisia de organizare a licitațiilor și analiză a ofertelor

- a). ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC - președinte
- b). ing. Dragoș MAGAZIN - membru
- c). ing. Mihai BICHEL - membru
- d).adm. finaciar Elena NICULICA - membru

21. Comisia de întreținere a patrimoniului

- a). director Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC
- b). director adjunct Filipiuc Beatrice Liliana
- c). prof. Pavel Constantin
- d). contabil șef Pavăl Magdalena
- e). administrator Sturza Petru
- f). pedagog Petru Sorin

22. Responsabilul pentru coordonarea serviciilor:

- 1. ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC- director

23. Responsabil cu pontajele

- 1. Iuliana MARUSAC – secretar șef

24. Comitetul reprezentativ al părinților – este coordonat de prof. Loredana GAȘPAR

președinte – Solcan Fredi Ștefan

membru –Jalbă Dan

membru – Moțoc Ana

membru – Andrei Ana

25. Consiliul elevilor – este coordonat de Consilierul educativ

Consiliul este format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă

-președinte al CRE: Lucian ARHIRE

26. Consiliul profesoral

1. ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC – președinte

2. toate cadrele didactice cu contract de muncă – membri

27. Comisia de acordare a bursei de orice tip (bani de liceu, 200 €, burse profesionale, de merit, de studiu, sociale)

1. ing. Beatrice Liliana FILIPIUC

2. prof. Dragoș MAGAZIN

3. contabil Elena NICULICA

4 prof. Elena LUPU

5. tehnician Mazilu Dana

28. Consiliul pentru curriculum

1. ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC - președinte

2. prof. Silvia PINTEA - membru

3. prof. Marian REBEI - membru

4. prof. Loredana GAȘPAR - membru

5. prof. Elenuța AJĂTĂRIȚII - membru

6. prof. Elena LUPU - membru

7. prof. Florentina NASULEA - membru

8. ing. Maria CORNICIUC - membru

9. prof. Simona DOBRINCU - membru

10. ing. Odorica MIRON - membru

11. ing. Dragoș MAGAZIN - membru

29. Comisia pentru cercetarea disciplinara a elevilor

1. prof. Constantin PAVEL - președinte

2. ing. Mihai BICHEL - secretar

3. prof. Loredana IRIMICIUC - membru

4. prof. Laura CAZACU - membru ,psiholog școlar

5. Solcan Fredi Ștefan - părinte

30. Comisia pentru recuperarea și valorificarea materialelor rezultate din dezmembrări

1. ing. Dragoș MAGAZIN - președinte

2. tehn. Dana MAZILU - secretar

3. admin. Petru STURZA - membru

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

1. ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC

2. Elena LUPU (clasele a XI -a)

3. Constantin PAVEL (clasele a IX-a)

4. Odorica MIRON (clasele a X-a)

5. Silvia PINTEA (clasele a XII-a)

6. Elena BUNDUC

7. Maria IEREMIE

32. Secretar al Consiliului profesoral – Iuliana MARUSAC –secretar șef**33. Secretar al Consiliului de administratie – Prof. Silvia PINTEA**

34. Responsabil cu gestionarea completarea si eliberarea actelor de studii – Bunduc Elena

**35. Responsabil cu evidenta concediilor de odihna a învoirilor ,
a concediilor medicale și a concediilor fără plată – Iuliana MARUSAC**

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

37. Comisia de gestionare SIIR

- | | |
|-----------------------------------|--------------|
| 1. ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC | –coordonator |
| 2. Niculică Elena | - membru |
| 3. Bunduc Elena | -membru |
| 4. Marusac Iuliana | - membru |
| 5. Sturza Petru | - membru |
| 6. Atudorei Adrian | - membru |

38. Comisia de acordare a banilor de liceu

- | | |
|----------------------------------|--------------|
| 1 ing. Beatrice Liliana FILIPIUC | - președinte |
| 2. Niculica Elena | - membru |
| 3. Mazilu Dana | - membru |
| 4. Ec. Paval Magdalena | - membru |

39. Responsabil cu gestionarea si actualizarea dosarelor personale ale angajaților unității –Iuliana MARUSAC

40. Responsabil cu sigiliul unității –Iuliana MARUSAC

41. Responsabil cu întocmirea ,gestionarea și completarea registrului de intrări - ieșiri – Maria IEREMIE

**42. Responsabil cu verificarea ,întocmirea , numerotarea filelor și gestionarea condicelor
de prezență pentru personal didactic ,didactic auxiliar si nedidactic – Iuliana MARUSAC**

**43. Responsabil cu întocmirea evidența , păstrarea , actualizarea circuitului documentelor
la nivelul institutiei:**

- | | |
|-------------------|-----------------|
| – Paval Magdalena | - contabilitate |
| - Iuliana MARUSAC | - secretariat |

44. Comisia pentru elaborarea procedurilor operaționale și verificarea lor

-pentru procesul de învățământ :

- | | |
|------------|---------------------------|
| Elaborare | Valentin IEREMIE |
| Verificare | Beatrice FILIPIUC |
| Aprobare | Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC |

-pentru serviciul secretariat:

- | | |
|------------|---------------------------|
| Elaborare | Elena BUNDUC |
| Verificare | Iuliana MARUSAC |
| Aprobare | Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC |

-pentru serviciul contabilitate :

- | | |
|------------|---------------------------|
| Elaborare | Elena NICULICA |
| Verificare | Magdalena PAVAL |
| Aprobat | Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC |

-pentru bibliotecă:

- | | |
|-----------|---------------------------|
| Elaborat | Stela ANDRUSCA |
| Verificat | Beatrice Liliana FILIPIUC |
| Aprobat | Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC |

-pentru cămin:

- | | |
|-----------|---------------------------|
| Elaborat | Sorin PETRU |
| Verificat | Beatrice Liliana FILIPIUC |
| Aprobat | Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC |

-pentru serviciul administrativ:

- | | |
|----------|--------------|
| Elaborat | Petru STURZA |
|----------|--------------|

Verificat Beatrice Liliana FILIPIUC

Aprobat Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC

45. Comisia pentru analizarea cauzelor privind pierderea , sustragerea sau distrugerea unor documente școlare:

1. Ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC –președinte
2. Iuliana MARUSAC – secretar
3. Ing. Beatrice Liliana FILIPIUC –membru
4. Silvia PINTEA – membru
5. Dragoș MAGAZIN –membru

46. Comisia pentru perfecționarea metodică a cadrelor didactice:

1. Mihaela GULA –președinte
2. Iuliana MARUSAC - membru
3. Elena LUPU - membru
4. Andrei NICODIM - membru

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

- 1 Loredana IRIMICIUC - coordonator
- 2 Loredana GAȘPAR - membru
- 3 Constantin PAVEL - membru
4. Silvia PINTEA - membru

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

- 1 Ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC - coordonator
- 2 Ing. Beatrice Liliana FILIPIUC –membru
- 3 Prof. Loredana IRIMICIUC – membru
4. Prof. Loredana GAȘPAR - membru
- 5 Prof. Silvia PINTEA –membru

49. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

1. ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC – președinte
- 2 Ing. Beatrice Liliana FILIPIUC – membru
- 3 Prof. Constantin PAVEL – membru
- 4 Prof. Loredana IRIMICIUC – membru
- 5 Ing. Mihai BICHEL – membru
- 6 elev Lungu Ștefania – membru
- 7 agent Aniela RUSU – membru
- 8 părinte Socan Fredi Ștefan – membru

50 Comisia pentru protecție civilă și apărare în caz de dezastre:

- 1 Ing. Dragoș MAGAZIN –președinte
- 2 M.i. Andrieș Steria – membru
- 3 Prof. Marian REBEI – membru
4. Petru STURZA – membru

51. Comisia de achiziție a valorilor materiale:

- 1 Miron Odorica – președinte
- 2 Niculică Elena – secretar
- 3 Dragoș MAGAZIN – membru
4. Silvia PINTEA - membru
- 5 Dana MAZILU – membru

52. Responsabil cu achizițiile publice la nivelul unității : Elena NICULICĂ

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

54. Responsabil cu evidenta ordinelor de deplasare în țară și străinătate : Magdalina PAVAL

55. Control financiar propriu Magdalina PAVAL , înlocuitor Elena NICULICA

56. Gestionari de valori materiale și bănești :

1. Dana MAZILU – Casierie
2. Camelia STURZA - Magazie
3. Horațiu NEACȘU, Ionela ANUȘCA - Fizică 1

4. Valentin IEREMIE, Odorica MIRON	- Mecatronica
5. Maria CORNICIUC	- IF1
6. Cristina MACOVEI	-AEL
7. Ovidiu ARGANISCIUC, Dragoș MAGAZIN	-M.E.
8. Odorica MIRON , Gelu ANTONOVICI	- M.T.
9. Loredana GASPARGAR, Mihaela ȘERBAN	- C F
10. Steria ANDRIEȘ	- AT.MECANIC
11. I.MANOLACHE , F. CUZENCO	- AT . MOTOARE TERMICE
12. Mihai BICHEL , M.ROȘU	- AT .ELECTRIC
13. Luminita CAZAN, C. PAVEL	- SALA DE SPORT
14. Mihai BICHEL , Leon NEAMȚU	- mașinile școala
15. Vasile CIOTINĂ	- Dacia –papuc
16 Petru STURZA	- patrimoniu

57 Responsabil cu acte justificative privind naveta elevilor: Niculică Elena și Mazilu Dana Paraschiva

58 Responsabil cu activitatea de inventariere activ - pasiv : Magdalina PAVĂL

59 Responsabil cu evidența documentelor reconstituite și gestionarea documentelor pierdute : Maria IEREMIE

60 Responsabil cu gestionarea documentelor cu regim special

Camelia STURZA - cartele și chitanțiere, Magdalina PAVĂL –BCF

și CEC –numerar, Elena Bunduc – acte de studii, Iuliana MARUSAC - Carnete de munca, Registrul unic de evidență a angajaților

61 Responsabil cu evidenta, clasarea și arhivarea petițiilor : Maria IEREMIE

62 Comisia pentru stabilirea disciplinelor și a modulelor pentru examenul de diferență:

1 Ing. Beatrice Liliana FILIPIUC

2 Iuliana MARUSAC

3 Prof. Dragoș MAGAZIN

4. Prof. Loredana GASPARGAR

63 Comisia pentru numirea comisiei de management pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern:

1. Ing. Beatrice Liliana FILIPIUC- președinte

2. Prof.Gașpar Loredana - membru

3. Ec. Magdalina Pavăl, contabil șef - membru

4. Iuliana Marusac, secretar șef – membru

5. Petru Sturza, administrator patrimoniu - membru

6. Ing. Valentin Ieremie, coordonator CEAC – membru

7. Prof. Mihaela Gula – secretar comisie

64 Comisia de recepție a lucrărilor de construcții și montaj;

1. ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC

2. Elena NICULICA

3. Petru STURZA

4. Ing. Dragoș MAGAZIN

5. ing. Mihai BICHEL

65 Comisia de verificarea și evaluarea controlului financiar intern :

1.Ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC

2. Ing. Beatrice Liliana FILIPIUC

3. Prof. Dragoș MAGAZIN

4. Ec. Magdalina PAVĂL

66 Comisia pentru verificarea corectitudinii completării documentelor școlare :

1. Ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC

2. Ing. Beatrice Liliana FILIPIUC

3. Elena BUNDUC

4. Prof Elenuța AJĂTĂRIȚII

5. Prof. Elena GOREA

6. Prof. Dorina CIONCA

7. Prof. Elena LUPU

8. Prof. Năsulea Florentina

67 Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare

1. Ing. Beatrice Liliana FILIPIUC
2. Stela ANDRUȘCĂ
3. Prof. Loredana IRIMICIUC
4. Diriginții claselor.

68. Numirea înlocuitorului ordonatorului de credite:

1. Ing. Beatrice Liliana FILIPIUC

69. Responsabil cu evidența și redactarea deciziilor :

1. Iuliana MARUSAC - secretar șef

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

- 1.Ing. Ovidiu Ștefan Arganisciuc, director - președinte
- 2.Ing. Beatrice Filipiuc, director adjunct - membru
- 3.Ec. Magdalena Pavăl, contabil șef - membru
- 4.Iuliana Marusac, secretar șef - membru
- 5.Petru Sturza, administrator patrimoniu - membru
- 6.Prof. Loredana Irimiciuc, consilier educativ - membru

71 Comisia de selecționarea anuală a documentelor create :

1. Ec. Magdalena PAVĂL
2. Elena BUNDUC
3. Maria IEREMIE
4. Camelia STURZA

72 Comisia pentru întocmirea situațiilor statistice :

1. Ing. Beatrice Liliana FILIPIUC
2. Elena BUNDUC
3. Elena NICULICĂ
4. Iuliana MARUSAC

73 Comisia pentru înscrierea în învățământul post obligatoriu:

1. Ing. Beatrice Liliana FILIPIUC
2. Elena BUNDUC
3. Luminița CAZAN
4. Diriginții claselor a X – a

74. Comisia paritara:

1. Ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC
2. Ing. Beatrice Liliana FILIPIUC
3. Prof. Luminița CAZAN
4. Prof. Florentina NASULEA
5. Prof. Dragoș MAGAZIN.

75. Responsabil pentru școala de șoferi –

1. Ing. Mihai BICHEL

76. Responsabil pentru lucru cu foc deschis

1. Sing. Sorin PETRU

77. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovării interculturalității

1. Ing. Beatrice Liliana FILIPIUC
2. Prof. Loredana IRIMICIUC
3. Prof. Loredana Elena GAȘPAR
4. Prof. Florentina NĂSULEA

78. Comisia pentru transferul beneficiarilor primari ai educației

1. Ing. Filipiuc Beatrice – director adjunct
2. Bunduc Elena – secretar
- 3.Prof.Lupu Elena – membru
4. Prof. Ajătăriții Elenuța – membru

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. Pavăl Magdalena:

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, magazii).
- 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 extra lecții**
 - 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, protecția muncii 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.

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 (ateliere, 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 semnaliza 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 ținută 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 alcool test 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.

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 remunerată 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.

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 legal 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.

b). Intrarea și ieșirea

III.3 Intrarea și ieșirea personalului se efectuează atât pe poarta principală a unității cât și dinspre Parcul Copiilor din Burdujeni.

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 termică) 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, învoiți 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 parametrii 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 anomaliiile 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 juris prudență 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 asemenea trebuie să semnaleze toate constatările infracționale, 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 magaziiilor, 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,categorie socială 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 SALARIAȚILOR

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 în ROFUIP nr. 5115 din 15.12.2014 (eliminare , exmatriculare, mutare disciplinara) si 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
- anexa 5
- anexa 6

Prezentul regulament a fost întocmit de directorul școlii, ing. Ovidiu Ștefan ARGANISCIUC și supus spre aprobare Consiliului de administrație al unității și adus la cunoștință tuturor angajaților.

A fost afișat (Bibliotecă).

Se aplică de la data de 12.09.2016.

*Actualizat,
12.09.2016*

*DIRECTOR,
ing. OVIDIU ȘTEFAN ARGANISCIUC*

ANEXA 1.
PERSONALUL DIDACTIC

PROFESORII ȘI INGINERII

Îndeplinește 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 pregătește pentru lecții din punct de vedere științific, pedagogic și metodic;
- își pregătește pentru lecții materialul didactic corespunzător și planurile sau schițele de lecții.
- întocmește 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;
- pregătește 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;
- răspunde 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;
- ia atitudine față de elevii care se abat de la disciplină în incinta școlii;
- respectă R.O.F.U.Î.P. aprobat de MEN nr. 5115 din 15.12.2014

DIRECTOR,
ing. OVIDIU ȘTEFAN ARGANISCIUC

ANEXA 2
MAISTRUL INSTRUCTOR

- 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 ROFUIP aprobat de MEN nr.5115 din 15.12.2014
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

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:
1. Completează catalogul clasei cu datele cerute (în urma verificării dosarelor elevilor, a certificatelor de naștere), veghează asupra completării corecte a datelor.
 2. 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.
 3. Informează secretariatul școlii cu modificarea situației școlare a elevului și consemnează pe baza actelor, în catalog și în caietul dirigintelui, situația intervenită.
 4. Organizează clasa de elevi, repartizează sarcinile în colectiv și asigură instruirea colectivului de elevi.
 5. Ține legătura cu colectivul de profesori ai clasei, cu maștrii 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.
 6. Analizează periodic situația frecvenței și la învățătură, ia măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor.
 7. Urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor și întârzierilor și ia măsurile necesare în conformitate cu Regulamentul școlar.
 8. Dirigintele aduce la cunoștința elevilor drepturile și îndatoririle școlare, prevederile Regulamentului de ordine interioară pentru elevi și urmărește respectarea acestora
 9. 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.
 10. Diriginții dau în primire bunurile din clasă pe bază de semnătură, colectivului de elevi.
 11. 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.
 12. Asistă la primirea de către elevi a unor drepturi legale.
 13. Controlează zilnic ținuta elevilor. Ține legătura cu părinții elevilor, îi informează asupra rezultatelor obținute, îi îndrumă și le comunică orarul său.
 14. Întocmește și ține la zi caietul dirigintelui cu fișele de observații completate la zi.
 15. La sfârșitul anului școlar verifică mediile din catalog și-l predă la secretariat.
 16. Prezintă la secretariat alte situații solicitate de conducere în legătură cu clasa de elevi.
 17. Întocmește situațiile statistice solicitate la sfârșit de trimestru și an școlar.
 18. 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.
 19. Sprijină și îndrumă activitatea cultural - artistică, sportivă și distractivă a clasei.
 20. Participă la pregătirea serbării școlare.
 21. Respectă ROFUIP aprobat de MEN nr. 5115/15.12.2014
 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 instruieste 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 instruieste 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

ANEXA 5.
MAISTRUL DE SERVICIU

Şef ierarhic direct: directorul adjunct.

Are în subordine întregul efectiv de elevi de la ateliere.

Colaborează cu diriginţii claselor şi cu profesorii de serviciu, maiştrii din ateliere.

- 1. Răspunde de încadrarea întregului personal de la ateliere în programul zilnic*
- 2. Urmăreşte prezenţa personalului de instruire, cât şi a tuturor elevilor la atelierele şcolii.*
- 3. Ia măsuri de suplینire a celor absenţi de la activitate informând directorul sau directorul adjunct.*
- 4. Organizează şi instruieste elevii de serviciu pe ateliere.*
- 5. Urmăreşte şi ia măsuri asupra ordinii şi a curăţeniei în ateliere.*
- 6. Semnalează directorului adjunct sau directorului, eventualele nereguli privind protecţia muncii, paza contra incendiilor, iar în caz de accidente de producţie, ia primele măsuri de limitare a efectelor, eliminare a cauzelor şi salvare a celor accidentaţi.*
- 7. La terminarea programului răspunde de întreruperea tensiunii electrice, de verificarea robinetelor de apă, de starea de curăţenie a atelierelor, precum şi de asigurarea bunurilor din dotarea atelierelor.*
- 8. Respectă sosirea şi plecarea de la programul zilnic stabilite prin orarul şcolii.*
- 9. Informează operativ conducerea asupra tuturor evenimentelor negative.*
- 10. La plecarea de la program prezintă portarului cheia de la ateliere şi împreună cu acesta verifică securitatea geamurilor şi uşilor*
- 11. În timpul serviciului nu părăseşte incinta unităţii decât cu aprobarea şefului ierarhic, care va numi un înlocuitor.*
- 12. Predă serviciul după caz, celuilalt maistru de serviciu, din schimbul următor.*

DIRECTOR,
ing. OVIDIU ŞTEFAN ARGANISCIUC

ANEXA 6.

Completează R.I. Titlul VII Sancțiuni și proceduri disciplinare cu „Hotărârea Consiliului Județean Suceava **privind stabilirea sancțiunilor pentru fapte care tulbură grav activitatea educativă, ordinea publică sau bunele moravuri, săvârșite în perimetrul, incinta sau pe căile de acces spre unitățile de învățământ**”

Art. 1 Este interzisă săvârșirea în perimetrul, incinta sau pe căile de acces spre unitățile de învățământ a următoarelor fapte:

- a. staționarea nejustificată a persoanelor în perimetrul unităților de învățământ sau pe aleile de acces către acestea, cu excepția spațiilor destinate în acest scop de conducerea școlilor;
- b. constituirea, în preajma unităților de învățământ, de grupuri care incită la dezordine sau provoacă la nesupunere socială ;
- c. săvârșirea de fapte, acte, gesturi obscene sau cu caracter lubric;
- d. proferarea de injurii, expresii jignitoare sau vulgare;
- e. tulburarea liniștii prin producerea de zgomote, prin strigăte sau cu orice fel de aparate;
- f. acostarea elevilor la ieșirea sau intrarea din și în incinta unităților de învățământ în orice scop, prin orice mijloace, sub orice pretext;
- g. deteriorarea, mutarea ori falsificarea semnelor specifice școlii și indicatoarelor;
- h. staționarea nejustificată a oricărui tip de autovehicul în preajma intrărilor în unitățile de învățământ și pe aleile de acces spre acestea;
- i. aruncarea asupra elevilor, cadrelor didactice, construcțiilor sau autoturismelor staționate legal în preajma unităților de învățământ cu substanțe inflamabile, iritant - lacrimogene, corosive sau care murdăresc;
- j. întreruperea curentului electric sau deteriorarea lămpilor de iluminat public;
- k. scrierea, desenarea pe pereții clădirilor și pe împrejurimile unităților de învățământ
- l. pătrunderea în incinta unității de învățământ însoțit de animale dintre cele interzise de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 55/2002 privind regimul de deținere al câinilor periculoși sau agresivi, cu excepția acelor care au destinația de material didactic;
- m. consumarea de băuturi alcoolice în incinta unității de învățământ; fumatul în incinta unității
- n. distribuirea de imprimări cu caracter obscen sau cu componentă lubrică, de orice fel;
- o. deteriorarea, prin zgâriere, tăiere, rupere, distrugere a oricărui bun aparținând unității de învățământ;
- p. proferarea, în public, de amenințări cu acte de violență împotriva elevilor, profesorilor, altor persoane sau asupra bunurilor unităților de învățământ.

Art. 2. Faptele prevăzute la art. 1 constituie contravenții, dacă nu prezintă pericolul social al unei infracțiuni și se sancționează cu amenda după cum urmează:

- a. încălcarea prevederilor art. 1 lit. a) se sancționează cu amenda de la 25 RON la 50 RON lei;
- b. încălcarea prevederilor art. 1 lit. b) se sancționează cu amenda de la 50 RON la 75 RON;
- c. încălcarea prevederilor art. 1 lit. c) și d) se sancționează cu amenda de la 100 RON la 300 RON;
- d. încălcarea prevederilor art. 1 lit. e) se sancționează cu amenda de la 100 RON la 150 RON;
- e. încălcarea prevederilor art. 1 lit. f), g), h) se sancționează cu amenda de la 150 RON la 300 RON;
- g. încălcarea prevederilor art. 1 lit. j), k), l) și m) se sancționează cu amenda de la 300 RON – 500 RON;
- h. încălcarea prevederilor art. 1 lit. n) se sancționează cu amendă de la 500 RON la 750 RON;
- i. încălcarea prevederilor art. 1 lit. i) și o) se sancționează cu amenda de la 500 RON la 1500 RON;
- j. încălcarea prevederilor art. 1 lit. p) se sancționează cu amenda de la 1000 RON la 1500 RON.

Semnificația unor expresii folosite în Hotărârea privind stabilirea sancțiunilor pentru faptele care tulbura grav activitatea educativă, ordinea publică sau bunele moravuri, săvârșite în perimetrul, incinta sau pe căile de acces spre unitățile de învățământ

Perimetrul = Spațiul din preajma școlii delimitat pentru fiecare școală în parte prin hotărârea conducerii școlii.

Grupuri care incita la dezordine = în sensul Legii 61/1999 – atentatul împotriva ordinii și liniștii publice, a siguranței sociale date de normele de conviețuire socială, morale, religioase, de bunele moravuri și apoi în ultimul rând de normele juridice.

Acostarea = abordarea elevilor sub orice pretexte la ieșirea sau intrarea din și în incinta unităților de învățământ în sensul vătămării lor în orice mod sau al asocierii în vederea săvârșirii de fapte antisociale.

DIRECTOR,
ing. OVIDIU ȘTEFAN ARGANISCIUC