

Regulament Intern al Căminului C.E. "Gheorghe Chițu"



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
COLEGIUL ECONOMIC
"GHEORGHE CHIȚU" CRAIOVA
Strada Brestei nr. 10, Cod poștal 200420
Tel: 0351/804904, Fax: 0251414191; CF 5046947
E-MAIL: cnegchitu@yahoo.com, WEB: www.cnegchitu.ro.



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Nr.4493 din 04.09.2026

Avizat în CP din 04.09.2026
Aprobat în CA din 04.09.2026

Regulament Intern al Căminului Organizarea și funcționarea internatului școlar 2026-2027

Art. 1. Internatele școlare se organizează și funcționează în baza *Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023*, a hotărârilor de guvern, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației.

Art. 2. În căminele de zi sunt primiți elevi ai căror părinți lucrează în condiții deosebite și nu își pot supraveghea copiii, sau elevi care nu-și pot pregăti lecțiile acasă în condiții corespunzătoare/studenti sau elevi care se cazează temporar.

Art. 3. În internatele școlare sunt cazați, de regulă, elevii care au domiciliul în afara localității în care este situată școala, orfani, cei proveniți din plasament familial și asistații caselor de copii. În limita locurilor disponibile în internat, pot fi cazați și elevii din localitate.

Art. 4. Cazarea elevilor în internat se aprobă de către o comisie formată din reprezentantul conducerii școlii, în calitate de președinte și comitetul de cămin. Solicitățile de primire în internat se fac în scris la secretariatul școlii de care aparține internatul la încheierea anului școlar, după încheierea examenului de admitere pentru cei din clasa a IX-a și, în cazuri deosebite, cu 15 zile înainte de începerea anului școlar.

Art. 5. Repartizarea elevilor în internat, pe etaje și camere, se face diferențiat pentru băieți și fete și pe cicluri de învățământ și clase.

Art. 6. Consiliul de administrație al școlii împreună cu comitetul de internat și personalul medico-sanitar vor stabili, semestrial, programul cadru al unei zile și programul de activități pentru elevii interni.

Art. 7. Activitățile cu elevii interni cuprind: pregătirea lecțiilor, activități administrative gospodărești, servirea mesei, activități vizând formarea și dezvoltarea de domenii de interes ale elevilor, de educație igienico-sanitară. La întocmirea programului, se va ține cont de particularitățile de vârstă ale elevilor și de orarul școlii, asigurându-se zilnic 8- 11 ore de somn pentru elevi.

Art. 8. La începutul fiecărui semestru, elevii interni primesc în folosință camera, cu întregul inventar și lenjeria de pat, pe baza unui proces verbal în care sunt incluse și obligațiile elevului și ale administrației.

Art. 9. Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și social-gospodărești din internate se face sub supravegherea pedagogului școlar, a personalului funcțional și de servire și cu sprijinul cadrelor didactice.

Art. 10. Conducerea internatului școlar revine directorului școlii pe lângă care funcționează internatul sau directorului adjunct.

Regulament Intern al Căminului C.E. "Gheorghe Chițu"

Capitolul I – Dispoziții Generale

1. *Regulamentul intern al căminului* Colegiului Economic „Gheorghe Chițu” Craiova pentru elevii interni cuprinde normele de funcționare a căminului, prevederile specifice unui cămin pentru elevi, precum și drepturile și obligațiile acestora.
2. *Regulamentul intern* este parte integrantă a *Contractului de închiriere*, prevederile regulamentului constituind obligații contractuale.
3. Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru conducerea căminului, cât și pentru elevii cazați în cămin.
4. În incinta căminului, sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios precum și orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și/sau psihică a elevilor.
5. În cazul în care elevul cazat în cămin nu a împlinit vârsta de 18 ani, acordul se semnează de unul dintre părinții ori întreținătorii legali.
6. Data limită până la care trebuie plătită taxa de cazare va fi între datele 10 – 15 ale lunii în curs, pentru luna următoare. Prin excepție la începutul cursurilor plata se va face în prima săptămână în care se face cazarea după care se încheie contractual de închiriere.
7. Elevii Colegiului Economic „Gheorghe Chițu” Craiova au prioritate la repartizarea în cămin. În limita locurilor disponibile, vor putea fi cazați elevi/studenti de la alte instituții de învățământ, pe baza recomandării eliberate de instituția respectivă și cu condiția încheierii contractului de închiriere pe durata unui an școlar.
8. Cazarea elevilor în cămin se realizează în limita locurilor disponibile, în ordinea descrescătoare a mediilor și în funcție de numărul de absențe acumulate în anul școlar anterior, pe baza cererilor depuse la secretariatul liceului în luna iunie.
9. **Excepțiile – cazuri sociale sau medicale – se discută în consiliul de administrație al școlii.**
10. Comitetul de cămin coordonează activitatea, cu acordul conducerii școlii. Comitetul de cămin este alcătuit din reprezentanți ai elevilor interni, aleși dintre și de către aceștia la începutul fiecărui an școlar. Comitetul desemnează un membru care va avea funcția de șef de cămin.
11. Cheile camerelor se păstrează la pedagogul căminului, în locul special amenajat în acest sens iar noaptea de către supraveghetorul de noapte.

Capitolul II – Drepturile elevilor interni

1. Elevii interni au dreptul să primească vizita unor persoane străine, care nu sunt cazate în cămin, pe o durată limitată, în următoarele condiții:
 - a) după anunțarea vizitei și obținerea acordului pedagogului.
 - b) pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la personalul de pază, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor.
 - c) vizitatorii au obligația să părăsească căminul cel mai târziu la ora 19.00, excepție de la această regulă făcând doar părinții ori frații/surorile persoanei vizitate (nu mai târziu de ora 22.00).
 - d) eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii.
2. Elevii interni au dreptul să aducă, pentru folosința proprie ori împreună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, în condițiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul pedagogului și a administratorului de patrimoniu. Conducerea școlii și personalul angajat al căminului nu își asumă responsabilitatea în cazul pierderii sau furtului acestor bunuri.
3. Elevii interni au dreptul să iasă în oraș în următoarele condiții:
 - a) în baza unei cereri formulate de părinți/tutore pentru activități programate în afara școlii (cercuri sau cluburi al căror membru este elevul, ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecții de conducere auto etc.). Cererea va fi însoțită de o adeverință din partea organizatorului activității și de programul activității. Orice activități în

Regulament Intern al Căminului C.E. "Gheorghe Chițu"

afara programului respectiv (ex. concursuri, campionate) vor fi anunțate formal cu cel puțin o săptămână înainte și se va obține aprobarea pentru participare din partea conducerii școlii și a pedagogului.

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

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

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

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

4. Elevii interni au dreptul să plece acasă sau să rămână în cămin în fiecare week-end, cu condiția să își anunțe intenția până cel târziu joi, ora 15.30. Familiile elevilor interni vor face aranjamentele necesare pentru cazarea elevilor care nu pot merge acasă (ex. elevii din Republica Moldova) în aceste week-end-uri.

5. Elevii interni au dreptul ca la sfârșitul unui an școlar să își rețină locul pentru anul școlar următor și numai dacă nu au datorii restante sau sume stabilite ca daune neachitate.

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

7. Elevii interni pot petrece timpul liber în spațiul școlii (sala de sport, teren de sport etc).

8. Decontarea cartelei de masă se va face doar cu avizul conducerii școlii, pe baza prezentării documentelor care atestă absența motivată a elevului.

9. Accesul elevilor interniști în cămin se face în baza legitimației de cămin, care este eliberată odată în maxim șapte zile de la cazare.

Capitolul III – Obligațiile elevilor interni

1. Să respecte întocmai prevederile *Contractului de închiriere* și cele ale *Regulamentului de intern*.

2. În cazul acțiunilor coordonate de către ISJ sau MEC (olimpiade, concursuri), ce necesită asigurarea unor locuri de cazare, să elibereze camera în perioada solicitată.

3. Să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinației lor și fără a le deteriora. Deteriorarea vreunui obiect din cameră atrage după sine repararea sau achiziționarea altuia nou. Costul va fi suportat de către persoana vinovată sau de către toți elevii cazați în aceeași cameră în cazul neidentificării vinovatului.

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

5. Să păstreze curățenia în camere și în spațiile de folosință comună.

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

- redistribuirea în alte camere, individual;

- eliminarea din cămin;

7. Să respecte liniștea în cămin și să aibă relații civilizate cu colegii de cameră și cu ceilalți elevi.

8. Să respecte programul orar al căminului:

CURSURI DIMINEAȚĂ		CURSURI DUPĂ-AMIAZĂ	
ORA	ACTIVITATEA	ORA	ACTIVITATEA
6 ³⁰	TREZIEREA	6 ³⁰	TREZIEREA
6 ³⁰ -7 ⁰⁰	IGIENA INDIVIDUALĂ AUTOGOSPODĂRIREA	6 ³⁰ -7 ⁰⁰	IGIENA INDIVIDUALĂ AUTOGOSPODĂRIREA
7 ⁰⁰ -8 ⁰⁰	MIC DEJUN	7 ⁰⁰ -8 ⁰⁰	MIC DEJUN

Regulament Intern al Căminului C.E. "Gheorghe Chițu"

8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	CURSURI	8 ⁰⁰ -8 ⁴⁰	PROGRAM ADMINISTRATIV
12 ⁰⁰ -15 ³⁰	MASA DE PRÂNZ	8 ⁴⁰ -11 ³⁰	MEDITAȚIE
15 ³⁰ -16 ³⁰	PROGRAM INDIVIDUAL (ODIHNĂ)	11 ³⁰ -12 ⁰⁰	PREGĂTIRE PENTRU CURSURI
16 ³⁰ -18 ³⁰	MEDITAȚIE	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	MASA DE PRÂNZ
18 ³⁰ -21 ³⁰	CINA	13 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	CURSURI
20 ³⁰ -22 ³⁰	PROGRAM ADMINISTRATIV	19 ⁰⁰ -21 ³⁰	CINA
		20 ³⁰ -22 ³⁰	PROGRAM ADMINISTRATIV
22 ³⁰	STINGEREA	22 ³⁰	STINGEREA

Programul de curățenie generală, **miercuri, 15.30 – 18.00**

9. Să respecte angajații din personalul administrativ (administrator, magazioner, pedagog, supraveghetor de noapte, femei de servicii, bucătărese). Se va utiliza un limbaj și un comportament în conformitate cu cerințele *Codului bunelor maniere/Statul elevului*.
10. La sfârșitul anului școlar, se predă inventarul, pe bază de proces verbal, semnat de fiecare elev și de domnul administrator/doamna pedagog.
11. La părăsirea căminului (încetarea contractului de închiriere), elevul este obligat să predea administratorului inventarul pentru care a semnat de primire la încheierea acordului de cazare și cheia camerei.
12. La părăsirea căminului (încetarea contractului de închiriere), elevii interni sunt obligați să-și achite toate restanțele de plată privind taxa de cazare și consumul de utilități.
13. Elevii interni au obligația și interesul să folosească utilitățile în mod civilizat și cu simț gospodăresc:
 - ✓ să stingă luminile și să verifice dacă robinetele pentru apa caldă și rece sunt închise;
 - ✓ să păstreze curățenia la grupurile sanitare (toaile și dușuri);
 - ✓ să urmărească permanent dacă instalația sanitară funcționează corect și nu sunt pierderi de apă caldă ori rece.
14. **Să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu în legătură cu orice plecare din internat conform procedurii anexate.**

Capitolul IV – Interdicții pentru elevii interni

1. Se interzice cu desăvârșire consumul ori comercializarea, în incinta căminului, a substanțelor halucinogene, administrația căminului având dreptul și obligația legală de a anunța organele de poliție competente în situația în care există indiciile săvârșirii unor astfel de fapte.
2. Consumul de băuturi alcoolice este interzis; de asemenea, este interzis și accesul în cămin sub influența băuturilor alcoolice. Abaterile săvârșite în cămin sub influența alcoolului nu vor fi considerate circumstanțe atenuante ci, dimpotrivă, se vor constitui în fapte deosebit de grave.
3. Depozitarea băuturilor alcoolice și a țigărilor în camerele de locuit este strict interzis.
4. Petrecerile în cămin sunt interzise.
5. Fumatul în cămin sau în perimetrul căminului este interzis.
6. În camere este interzis gătitul și păstrarea alimentelor perisabile.
7. Se interzice deținerea și/sau utilizarea unor aparate electrice (cană electrică, fierbător, ventilator, placă de îndreptat părul etc.), cu excepția celor prevăzute la *Capitolul II, punctul 2*.
8. Este complet interzisă intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus.
9. Se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje, chiștoace etc. pe ferestrele camerelor și holurilor, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz.
10. Se interzice cu desăvârșire să se facă copii după cheile camerei.
11. Se interzice cu desăvârșire locatarilor orice manifestări care aduc prejudicii căminului și, implicit, unității de învățământ.
12. Părăsirea căminului fără bilet de voie este o abatere gravă de la disciplina internă a căminului și elevul va fi sancționat în conformitate cu prevederile RI/ROFUI/STATUT;
13. Repartiția în camere a elevilor este obligatorie.

Regulament Intern al Căminului C.E. "Gheorghe Chițu"

14. Este interzisă mutarea dintr-o cameră în alta fără avizul pedagogului, supraveghetorului de noapte;
15. Elevii sunt obligați să respecte modul de aranjare a paturilor și a altor piese de mobilier în camere;
16. Elevii sunt obligați să se supună controlului medical și să respecte întocmai prescripțiile medicale;
17. Elevii sunt obligați să se respecte unii pe alții. Este interzis accesul în dormitoare străine sau la alte nivele decât cel repartizat;
18. Este interzis accesul în cămin în timpul programului școlar. Fiecare elev intern este obligat să respecte programul școlar;
19. Elevii sunt obligați să respecte și să execute sarcinile stabilite, conform cerințelor didactice și a programului internatului, de către pedagog/supraveghetorul de noapte, medicul școlar, asistenta medicală, personalul de îngrijire și supraveghere;
20. Pentru orice nemulțumire cauzată de desfășurarea activității din internat, elevii vor înștiința pedagogul/supraveghetorul de noapte, eventual, conducerea școlii;
21. Elevii sunt obligați să respecte normele igienico-sanitare specifice internatului și cantinei;
22. Fiecare elev este obligat să păstreze curățenia și să participe la realizarea curățeniei atât în interiorul internatului cât și în exterior conform programului căminului;
23. Elevii interni sunt obligați să respecte statutul personalului angajat în instituție;
24. Sunt interzise jocurile de noroc (pe bani) în cămin;
25. Este interzis accesul elevilor în cămin cu cuțite, unelte de tâmplărie și alte mijloace care pun în pericol viața și facilitează furtul;
26. Este interzis încuiatul camerelor/ căminului fără avizul personalului din internat.
27. Fiecare camera cu sistem de închidere pentru protejare va depune o cheie la pedagog.
28. Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat este interzisă.
29. Este interzisă introducerea în internat a armelor, a pocnitorilor sau a petardelor.
30. Este interzisă lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre și dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene sau care contravin moralei creștine.

Capitolul V – Sancțiuni

Pentru abateri de la programul internatului elevii vor suporta următoarele sancțiuni:

- mustrare scrisă;
- interzicerea părăsirii internatului- consemnare temporară;
- informare scrisă a părinților/tutorilor legali;
- chemarea părinților/ tutorilor legali la școală;
- scăderea notei la purtare în conformitate cu prevederile din Statul Elevilor;
- excluderea din cămin;
- sancționarea materială prin recuperarea bunurilor distruse.

Elevii interni vor suporta, în funcție de abateri, și alte sancțiuni prevăzute de Regulamentul școlar. Analiza și sancționarea abaterilor va fi făcută de comisia de disciplină a căminului numită prin decizia directorului. Sancțiunile vor fi supuse aprobării Consiliului de Administrație al Colegiului Economic "Gheorghe Chițu" în termen de șapte zile de la aplicare, fiind termen de decădere.

Capitolul VI – Dispoziții Finale

1. Acest regulament intră în vigoare începând cu data de 07.09.2026 și va fi afișat atât la gazeta de la intrare în cămin cât și în fiecare cameră.
2. În cazurile unor acte de indisciplină deosebite, pedagogul căminului îl va anunța imediat, telefonic, pe administratorul căminului și, cu aprobarea acestuia, va informa organele de poliție.
3. În cazul nerespectării prevederilor din contractul de închiriere și a celor din prezentul regulament, administrația căminului este îndreptățită să propună rezilierea Contractului de

Regulament Intern al Căminului C.E. "Gheorghe Chițu"

închiriere .

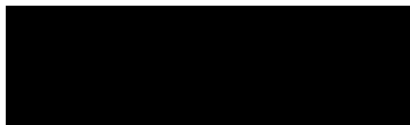
4. Anterior rezilierii, administrația căminului va înainta conducătorului unității de învățământ un exemplar din declarațiile referitoare la caz, inclusiv referatul administrației, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile *Contractului de închiriere* și/sau de la cele ale *Regulamentului intern al căminului școlar*.
5. Tot anterior desființării *Contractului de închiriere*, administrația căminului va anunța și familia locatarului.
6. Rezilierea *Contractului de închiriere* produce efecte numai după îndeplinirea demersurilor menționate la punctele 3 și 4, în funcție de gravitatea faptelor, conform deciziei conducerii școlii, fără restituirea vreunei sume de bani.
7. În cazul în care conducerea școlii decide părăsirea căminului, aceasta se va face în termen de maxim trei zile de la intrarea în vigoare a deciziei.
8. Elevul/studentul exclus din cămin pentru nerespectarea prevederilor *Contractului de închiriere* ori pe cele ale *Regulamentului intern* nu va mai fi reprimat, pentru cazare, în anul școlar în care a comis abaterea și nu i se va mai permite accesul în cămin nici ca vizitator în aceeași perioadă.
9. Fiecare elev și părinte al elevului căminist va lua la cunoștință (sub semnătură) de prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să îl respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestuia.

Anexele fac parte integrantă din prezentul Regulament Intern:

- Metodologia privind organizarea și funcționarea cantinei la Colegiul Economic "Gheorghe Chițu"
- Procedura privind acordarea biletelor de învoire pentru elevii cazați în căminul Colegiului Economic "Gheorghe Chițu"
- Contractul de închiriere al spațiilor de cazare din căminul Colegiului Economic "Gheorghe Chițu"

Dezbătut în Consiliul Profesoral din 07.09.2026 și aprobat în
Consiliul de Administrație din 07.09.2026

Director,
Prof. dr. Dumitru IFTIMOV





ANEXĂ la Regulamentul Intern al Căminului

METODOLOGIA

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CANTINEI LA COLEGIUL ECONOMIC „GHEORGHE CHIȚU” CRAIOVA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament reglementează aspecte privind activitatea de cantină la Colegiul Economic „Gheorghe Chițu” Craiova

Art. 2. Activitatea cantinei se desfășoară în baza LIP nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare, a L. 22/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, a OUG 1997/2001 privind reglementarea producției, circulației și comercializării alimentelor, a OUG 34/2006 procedura de achiziții, HG 925/2006 procedura de achiziții, HG 1660/2006 procedura de achiziții, OM 1955/1995, regulamentul CE 852/2004 și 78/2008 și a deciziilor Consiliului de Administrație al Colegiul Economic „Gheorghe Chițu” Craiova

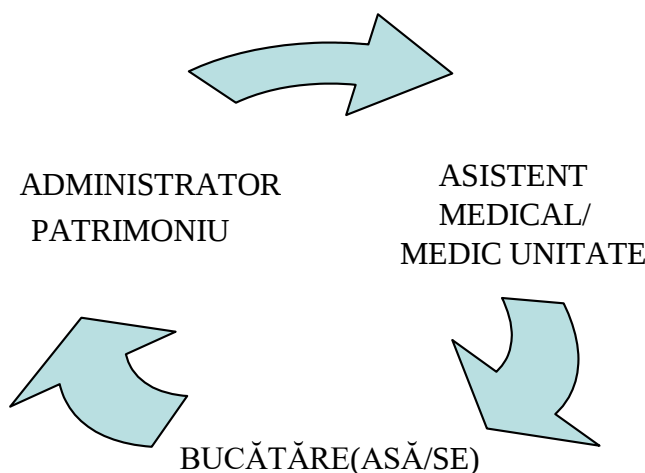
Art. 3. Activitatea de cantină este organizată pe tot parcursul anului școlar, cu excepția vacanței de vară sau a altor vacanțe existente într-un an școlar.

Art. 4. În fiecare an, în vacanța de vară activitatea cantinei este suspendată pentru efectuarea reparațiilor, igienizărilor în grupurile sanitare, bucătărie, magazie alimente.

Art. 5. Suspendarea activității cantinei se face din dispoziția directorului instituției.

CAPITOLUL II

ORGANIGRAMA CANTINEI



Art. 6. ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Atribuții:

- este responsabilul cu activitatea cantinei școlare în conformitate cu ROFUIP și Fișa Postului;
- organizează și controlează munca personalului de îngrijire în limitele stabilite de conducerea unității;
- informează conducerea unității despre activitatea desfășurată de către personalul de îngrijire;
- răspunde de curățenia cantinei, de încălzirea și iluminatul localului;
- întocmește lista zilnică de alimente și urmărește folosirea rațională a acestora;
- impune purtarea de papuci de interior în timpul serviciului.

Art. 7. BUCĂTĂRE(ASA/SE)

- pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- primește alimente de la magazia instituției după ce a participat la cântărirea acestora și semnează foaia de alimente întocmită de magaziner în prezența administratorului;
- răspunde de calitatea și cantitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente și regulilor de pregătire a mâncării;
- cunoaște rațiile de alimente pentru fiecare copil;
- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei, inventarului pe care îl are în primire;
- asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor și în timpul cât servește masa copiilor;
- spală vesela în condiții corespunzătoare și o dezinfectează ori de câte ori este nevoie;
- depozitează în condiții igienice vesela;
- este obligatoriu să poarte halat alb și bonetă în permanentă stare de curățenie;
- cunoaște prevederile legii privind gospodărirea fondului de produse alimentare;
- cunoaște reguli de dezinfecție a ouălor și a tuturor alimentelor care necesită dezinfecție;
- să respecte circuitele interne;
- să respecte spațiile pentru fiecare produs alimentar: zarzavat, oua, carne cruda, carne fiarta, paine, diverse;
- poartă papuci de interior în timpul serviciului.

Art. 8. ASISTENT(A/ELE) MEDICAL(Ă/E) și/sau MEDICUL UNITĂȚII

- efectuează zilnic controlul medical al personalului ce deservește cantina (inclusive elev de serviciu în cantină).
- acordă primul ajutor elevilor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigura asistenta de urgenta si ia masurile necesare pentru asigurarea consultului medical si al internarii copiilor in spital, daca este nevoie);
- izoleaza copii suspecti sau bolnavi si informeaza directorul unitatii si parintii; . Supraveghează elevii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;
- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele elevilor rezultatele acestor examene;
- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc
- urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidentele speciale;
- completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțimea);
- se îngrijeste de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
- face prezenta, împreună cu pedagogul, copiilor în cămin și anunță bucatarul în vederea stabilirii cantităților de alimente ;
- ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie;
- gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă. Completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii;
- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora

- întocmește meniul efectuând calculul caloriilor și respectând principiile alimentare, împreună cu bucătarul, administratorul unității
- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrare și distribuirea alimentelor la copii;
- ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare; răspunde de efectuarea de către personalul din unitate a examenelor medicale;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unitate (săli de clasă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;
- consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, infecții ale pielii, tuse puternică, amigdalite purtacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări.
- are un comportament etic cu colegii și elevii;

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA CANTINEI

Art. 9. Administrarea cantinei este realizată de către administratorul de patrimoniu care este gestionarul întregului inventar, răspunzând de organizarea și funcționarea în condiții optime posibile a tuturor activităților specifice activității de cantină cu tot ceea ce implică acestea.

Art. 10. Activitatea cantinei este susținută financiar de contribuția lunară a părinților elevilor înscriși la cantina.

Art. 11. Contribuția pentru hrana zilnică a unui elev se stabilește în Consiliul de Administrație al colegiului, la propunerea administratorului de patrimoniu, după consultarea părinților.

Art. 12. Meniurile realizate la nivelul cantinei sunt stabilite săptămânal de către administratorul de patrimoniu, bucătăreasă și asistenta medicală/medicul unității.

Art. 13. Fiecare meniu are rețetar propriu/porție/copil

Art. 14. Meniurile săptămânale sunt aprobate de directorul unității, administrator și asistent medical.

Art. 15. La nivelul cantinei nu se stabilesc meniuri dietetice sau cu regim special pentru diferite afecțiuni cronice.

Art. 16. Aprovizionarea cantinei se face în funcție de meniul săptămânal cu recepția alimentelor de către o comisie.

Art. 17. Activitatea cantinei presupune activități de aprovizionare, conservare și depozitare a alimentelor și a produselor agroalimentare necesare pentru prepararea hranei și procese tehnologice de preparare și distribuire a hranei.

Art. 18. Normele de profilaxie la cantine, cele de transport, depozitare, păstrare, conservare și preparare a alimentelor sunt cele stabilite de organele sanitare. Se impune respectarea riguroasă a normelor legale.

Art. 19. Administratorul de patrimoniu va întocmi în timp util planurile de aprovizionare cu produse agroalimentare, temeinic justificate, în funcție de numărul persoanelor care servesc masa la cantină, capacitățile de depozitare, posibilitățile de consum și disponibilitățile financiare.

Art. 20. Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate alimentară, cantina trebuie să respecte următoarele reguli:

- să dețină document de înregistrare sanitar - veterinară emis de D.S.V.;
- să se aprovizioneze cu materii prime numai din unități autorizate și controlate sanitar veterinar, însoțite de documente care să ateste originea și calitatea acestora;
- să asigure spații corespunzătoare de depozitare a materiei prime;
- să aibă sursă autorizată de apă potabilă;
- să asigure spații separate pentru pregătirea alimentelor și pentru prepararea hranei (spațiu zarzavat, spațiu carne, spațiu pește, spațiu depozitare ouă);
- să dețină spațiul necesar pentru debarasarea și spălarea veselei;
- să asigure spațiu și utilaje frigorifice corespunzătoare pentru păstrarea alimentelor;
- să asigure echipamentul de protecție și facilitățile pentru igienizarea personalului;
- să efectueze periodic acțiuni de dezinsecție, dezinfecție, deratizare ;
- să respecte normele de gestionare a deșeurilor menajere.

CAPITOLUL IV

IGIENA ȘI COMPORTAMENTUL PERSONALULUI, REFERITOR LA SIGURANȚA ALIMENTULUI

Control medical si starea de sanatate a personalului

Art. 21. Conducerea colegiului asigura angajatilor, efectuarea unor controale medicale, conform legilor sanitare in vigoare: la angajare, periodic (de 2 sau 3 ori/an pentru personalul care manipuleaza alimentele) si ori de cate ori exista suspiciunea vreunei boli.

Art. 22. Personalul din blocul alimentar, va fi inspectat zilnic la inceputul programului daca prezinta: semne de boala, de obosela fizica avansata, precum si starea de curatenie a echipamentului de protectie. In cazul in care o persoana prezinta una din aceste afectiuni sau stari, nu va fi lasat sa intre in spatiul de preparare a alimentelor si va fi trimis la medicul de familie.

Art. 23. Conducerea colegiului solicita angajatilor sa anunte atunci cand sufera de o boala transmisibila prin alimente:

- ✓ are simptomele unei boli gastrointestinale acute: hepatita, diareea, stari de voma, febra, angina cu febra; are leziuni ale pielii infectate pe maini sau brate, scurgeri din nas, gat, urechi;
- ✓ locuieste in acelasi spatiu cu persoane diagnosticate cu boli transmisibile prin alimente ;

Art. 24. Angajatii cu taieturi sau rani deschise nu trebuie sa manipuleze alimentele sau sa atinga suprafetele de contact cu acestea, daca ranile nu sunt protejate cu materiale impermeabile la apa.

Art. 25. Echipamentul de lucru (de protectie a alimentului) trebuie sa fie purtat de tot personalul care manipuleaza alimente, in timpul programului de lucru si trebuie:

- ✓ sa acopere imbracamintea; sa acopere parul capului;
- ✓ sa fie intotdeauna curat si complet;
- ✓ sa fie impermeabil in partile care vin in contact cu umezeala; sa aiba sisteme de prindere sigure;
- ✓ incaltamintea sa fie adecvata, sa protejeze picioarele, sa fie comoda, sa nu alunece.

Echipamentul de lucru se va purta numai in timpul desfasurarii operatiilor tehnologice si numai in incinta spatiilor blocului alimentar. Echipamentul este igienizat dupa fiecare zi de lucru.

Art. 26. Persoanele care intra in spatiile de preparare sau manipulare a alimentelor trebuie sa-si mentina un inalt standard al igienei personale si al echipamentului de lucru pentru a evita transferul unor contaminanti in alimente.

Urmatoarele reguli referitoare la siguranta alimentului trebuie urmate de personalul care intra in spatiile de preparare / manipulare alimente:

- ✓ echipamentul de lucru trebuie sa fie curat si complet la inceputul schimbului si pe tot parcursul zilei de lucru;
- ✓ sa nu poarte echipamentul sau sortul de lucru in afara spatiului de preparare a alimentelor; sorturile de lucru sa fie schimbate ori de cate ori ajung intr-o stare avansata de murdarie;
- ✓ sa nu intre in spatiul de lucru cu obiecte personale (sacose, telefoane, genti, ziare, borcane mancare, sticle cu apa minerala, etc.);
- ✓ sa nu se foloseasca obiecte personale din sticla (pahare, cani, etc);
- ✓ sa aiba unghiile taiate si curate;
- ✓ sa nu poarte bijuterii pe degete (exclusiv verigheta), sau ceasuri;
- ✓ sa aiba parul strans sub boneta sau capelina, fara folosirea unor ace de par; sa nu fumeze in spatiile alimentare;
- ✓ sa nu scuie;
- ✓ sa nu mestece guma;
- ✓ sa nu consume bauturi alcoolice;
- ✓ sa se evite atingerea nasului, gurii, parului sau pielii in timpul lucrului cu alimente;
- ✓ sa evite sa stranut sau tuseasca deasupra alimentelor neprotejate, dupa stranut sau tusit sa-si spele mainile;
- ✓ sa se spele mainile dupa suflarea nasului;
- ✓ sa se evite folosirea batistelor; sa se foloseasca servetele de unica folosinta;
- ✓ sa se acopere ranile sau taieturile de pe maini sau brate complet cu bandaje sau plasturi in culori vizibile si impermeabile la actiunea apei;
- ✓ daca este cazul, se vor purta manusi care sa acopere ranile;
- ✓ sa poarte manusi de unica folosinta pentru anumite operatiuni care se executa manual; nu se vor purta manusi rupte sau gaurite; ambele manusi se vor schimba regulat;
- ✓ sa nu manance in zona de lucru;
- ✓ sa anunte conducerea daca sufera de vreo boala;
- ✓ sa anunte seful ierarhic de orice actiune iresponsabila facuta de colegii sai, contrară regulilor stabilite si care ar putea duce la o contaminare periculoasa, pentru a se lua masuri corective in timp util.

Art. 27. Vizitatorii care intra in spatiul de lucru se vor supune acelorasi reguli referitoare la siguranta alimentului ca si personalul stabil, adica: sa poarte echipament de protectie a alimentului; sa-si spele mainile inainte de intrarea in spatiul de preparare a alimentelor; sa respecte regulile de comportament privind siguranta alimentelor.

Art. 28. Instruirea personalului care manipuleaza produse alimentare in legatura cu igiena personala si regulile de comportament privind siguranta alimentelor trebuie efectuata periodic, de catre persoane autorizate.

Art. 29. Fiecare persoana care lucreaza in blocul alimentar, trebuie sa fie constienta de importanta rolului său, pentru evitarea contaminarii si deteriorarii calitatii alimentelor. Pentru informare si constientizare se folosesc elemente de avertizare sau afisarea unor instructiuni de lucru dispuse in blocul alimentar, la loc vizibil.

CAPITOLUL V

RAȚIILE TEHNOLOGICE DE PRELUCRARE A MATERILOR PRIME ȘI AUXILIARE IN PRODUSE FINITE

Art. 30. Operațiile tehnologice care se desfășoară în blocul alimentar :

1. Recepția materiilor prime, a materialelor auxiliare și a ambalajelor de către comisia de recepție;
2. Depozitarea materiilor prime, a materialelor auxiliare, a semifabricatelor și a produselor finite;
3. Prelucrarea tehnologică;
4. Servirea mesei;

Art. 31. În vederea identificării punctelor critice de control (PCC), este necesar să se cunoască etapele fluxului tehnologic. Aceste etape sunt:

- ✚ **Recepția materiilor prime și preluare în gestiune de către magaziner**
- ✚ **Depozitarea în magazia cantinei și/sau frigiderul cantinei, materiile prime perisabile**
- ✚ **Prelucrarea primară**
- ✚ **Prelucrarea termică**
- ✚ **Răcirea semipreparatelor și a produselor finite**
- ✚ **Servirea preparatelor**

Art. 32. La recepția materiilor prime se verifică:

- ✓ materiile prime să fie aprovizionate de la **furnizori verificați**, care să garanteze că respectă principiile HACCP;
- ✓ documentele de însoțire a marfii (factura/ aviz de expediție, declarație de conformitate, buletine de analiză).
- ✓ cantitatea livrată corelată cu comanda de aprovizionare;
- ✓ caracteristicile organoleptice să fie corespunzătoare produsului aprovizionat (culoare, miros, consistență);
- ✓ ambalajul de protecție să nu fie deteriorat;
- ✓ pentru produsele perisabile se verifică temperatura la recepție; starea etichetelor: integritate, lizibilitate;
- ✓ termenul de valabilitate;
- ✓ starea de igienă a mijlocului de transport;

Art. 33. În cazul în care materiile prime sau ambalajele nu corespund uneia din cerințele menționate, acestea nu sunt recepționate și se notează în fișa de recepție motivul refuzului.

Art. 34. În spațiile de depozitare a materiilor prime și a produselor finite trebuie să se verifice:

- ✓ Starea de igienă a spațiilor de depozitare: spațiile de depozitare și încălțările frigiderelor și congelatoarelor se mențin curate în permanență (atribuția magazinerului);
- ✓ Temperaturile de depozitare - valori care se notează în fiecare din fișele de înregistrare a temperaturilor de 2 ori / zi;
- ✓ Durata de depozitare - încadrarea produselor în termenul de valabilitate și verificarea lor astfel încât să se mențină pe toată durata depozitării a caracteristicilor de calitate corespunzătoare ale materiilor prime, produselor finite.
- ✓ Identificarea produselor alimentare prin etichetele furnizorilor și/sau prin etichetele interne (produsul, data recepției, data și ora preparării, termen de valabilitate/data expirării);
- ✓ Respectarea principiului FI-FO (primul intrat - primul iese).

Art. 35. Trebuie asigurate condițiile specifice pentru depozitarea corespunzătoare a diferitelor grupe de materii prime și produse finite.

- ✚ **Prelucrarea tehnologică**
- ✚ **Pregătire preliminară**

Art. 36. Pregătirea preliminară reprezintă operațiile pe care le suferă materiile prime și auxiliare până la obținerea semipreparatelor curate, salubre din care se prepară mancarea: eliminare ambalaje de transport, eliminare ambalaje individuale, sortare, spalare, curățire, fasonare, tranșare, maruntire, tăiere, condimentare.

Art. 37. Trebuie luate măsuri de prevenire a contaminării alimentelor în timpul operațiilor de pregătire preliminară (specifice fiecărui tip de materie primă):

- ✓ spalare carne, peste, oua, legume;

Art. 38. SPĂLAREA are ca scop:

La legume și fructe -

îndepărtarea impurităților (pământ, nisip, praf), precum și a unei microflore pe care acestea o vehiculează

La carne - înlăturarea

resturilor de sânge, a impurităților și a unei părți din microorganisme

La ouă spalarea se face cu

apă la 65 – 70 °C, urmată de dezinfectare cu o soluție de cloramină, clătire și zvântare în aer curat

- ✓ starea de igienă a suprafețelor de lucru (mese de lucru, tocatoare), a ustensilelor de lucru (cutite, site, mixer, etc) va fi verificată înainte de efectuarea operațiilor;
- ✓ alimentele ușor perisabile vor fi prelucrate rapid (transare carne, eviscerare peste, feliere salamuri, etc), în sarje mici, evitând menținerea lor la temperaturi mai mari de 15°C mai mult de 30 minute.
- ✓ personalul care manipulează alimentele va fi instruit periodic și va avea bune practici igienice ;

Art. 39. Decongelarea carnii se poate face prin mai multe metode:

1. Scoaterea carnii congelate din congelator cu 24 ore înainte de folosirea și decongelarea în frigider, la temperaturi de maxim 4°C;
2. Decongelarea carnii în apă rece curgătoare în timp maxim de 4 ore;

Tratamentul termic

Art. 40. Tratamentul termic al produselor preparate în bucătărie asigură pe lângă obținerea gustului și a aspectului specific și o distrugere a microflorei existente în materiile prime.

Art. 41. Prelucrarea termică a produselor culinare trebuie condusă astfel încât să se mențină pe cât posibil **valoare nutritivă** a acestora, dar adoptându-se **regimuri de temperatură și timp** care să fie suficiente pentru **a distruge formele vegetative ale microorganismelor**.

Controlul contaminării produselor alimentare

⇒ În timpul prăjirii, grăsimile nu trebuie să depășească temperatura de 180 °C, astfel încât să nu se producă supraîncălzirea acestora. Prin supraîncălzire se produc toxine ce pot afecta sănătatea consumatorilor.

⇒ Uleiurile și grăsimile trebuie schimbate imediat ce își schimbă în mod evident culoarea, gustul sau mirosul.

Manipularea materiilor prime, a semifabricatelor și a produselor finite

Art. 42. La manipularea materiilor prime și produselor finite, trebuie să se respecte normele de igienă pentru protecția alimentelor, pentru a evita contaminarea produselor.

Art. 43. Contaminarea microbiologica încrucișata se poate produce în cazul:

- ✓ contactului produselor finite cu materii prime nespalate (legume, fructe, oua, etc) sau netratate termic (ex: sange, ou crud, etc);
- ✓ contactului produselor finite cu ambalaje provenite de la materiile prime (pungi, cutii din carton, ambalaje de transport, cofraje oua);
- ✓ contactului între alimente și personalul purtător de agenți patogeni (bolnav sau cu leziuni ale pielii) / echipamentul de protecție murdar al personalului / mainile nespalate ale personalului (după folosirea toaletei sau după efectuarea altei operații neigienice);
- ✓ contactului între alimente și echipamentele / ustensilele de lucru / suprafețele de lucru necurățate sau incorect dezinfectate după folosirea lor la o altă operație;
- ✓ contactului între alimente și ambalajele alimentare de unică folosință (utilizate pentru ambalarea alimentelor vândute la pachete) care au fost depozitate neprotejate sau manipulate în condiții neigienice;
- ✓ utilizării veselei din sala de mese, insuficient igienizată sau incorect depozitată / manipulată după spălare;

Contaminarea fizică și chimică

Art. 44. Contaminarea fizică cu corpuri străine metalice sau nemetalice este posibilă în procesul de preparare. Controlul acestor pericole trebuie riguros realizat, astfel încât produsele alimentare să fie protejate, iar eventualele produse contaminate să poată fi identificate și eliminate din consum.

Art. 45. Contaminarea chimică este puțin probabilă; este însă posibilă, mai ales cu substanțe folosite la curățenie/dezinfectie sau dezinsecție/deratizare. Aceste substanțe vor fi manevrate cu atenție, vor fi depozitate în locuri special amenajate, vor fi utilizate respectând concentrațiile indicate de producători și **se vor clăti** cu apă potabilă toate suprafețele echipamentelor sau ustensilelor care intra în contact cu produsele alimentare, după executarea operațiilor de spălare-dezinfectie sau dezinsecție-deratizare.

Art. 46. Măsuri de prevenire a contaminării încrucișate :

- ✓ se elimină ambalajele de transport ale materiilor prime (ex: cutii din carton, cofraje oua) înainte de a ajunge în zona de preparare a alimentelor sau în cea de manipulare a produselor finite;
- ✓ materiile prime și produsele finite se vor separa fizic, sau dacă nu este posibil, nu vor fi prezente în același timp în același spațiu fizic;
- ✓ separarea zonelor salubre de cele insalubre (spații diferite pentru legume murdare, legume curate, oua murdare, oua curate, etc);
- ✓ între operațiile intermediare se vor efectua curățenii și dezinfectări;
- ✓ operațiile de spălare carne, peste, oua și legume se fac utilizând doar apă potabilă ; capacele cutiilor de conserve se sterg înainte de deschidere cu o lavetă umedă curată; nu se vor porționa în același timp tipuri diferite de carne ;
- ✓ nu se vor porționa în același timp tipuri diferite de mezeluri, branzeturi;
- ✓ după fiecare tip de produs se vor igieniza blaturile de lucru, cutitele și suprafețele de lucru ;
- ✓ se vor folosi tocătoare diferite identificate vizibil pentru carne crudă, carne gătită, peste, legume, fructe, pâine;
- ✓ starea de igienă a tocătoarelor, cutitelor și suprafețele de lucru se va verifica înainte de fiecare folosire; olectarea deșeurilor se realizează în saci de plastic de unică folosință.;
- ✓ deșeurile se aruncă în container cu capac prevăzut la interior cu sac de plastic; containerul va fi golit periodic, pentru evitarea deversării.
- ✓ personalul care manipulează alimentele va fi instruit periodic și va avea bune practici igienice (personalul bolnav sau cu leziuni ale pielii nu va fi acceptat în spațiul de producție, până la vindecarea lui completă; accesul operatorilor în spațiile de depozitare și de preparare a alimentelor se va face numai după scoaterea hainelor și încălțăminte de stradă și îmbrăcarea

- echipamentului de lucru complet si curat; dupa folosirea toaletei, personalul va fi educat si obligat sa-si spele si dezinfecteze mainile; etc) ;
- ✓ echipamentele, ustensilele si suprafetele de lucru, lavetele vor fi curatate si dezinfectate la sfarsitul zilei de lucru sau ori de cate ori este necesar;
 - ✓ efectuarea curateniei se va face respectand principiul "dinspre zonele salubre spre cele insalubre" si "de sus in jos";
 - ✓ in functie de riscul microbiologic, se vor utiliza 3 seturi de ustensile de igienizare (matura, galeata, mop)
 - ✓ pe zone: bucatarie, zarzavat, sala mese, care vor fi identificate, depozitate si utilizate separat;

Controlul produselor finite

Art. 47. Zilnic, din alimentele preparate trebuie sa se preleveze probe, care vor fi pastrate 48 de ore la frigider.

CAPITOLUL VI

CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA BLOCULUI ALIMENTAR

Art. 48. Curatenie curenta, permanenta -se face pe parcursul zilei, ori de cate ori e nevoie, in timpul desfasurarii procesului de preparare a alimentelor sau de depozitare;

Art. 49. Curatenie zilnica -se face la sfarsitul programului de lucru si consta in protejarea si depozitarea produselor alimentare, igienizarea echipamentelor, ustensilelor, suprafetelor, spatiilor de lucru;

Art. 50. Curatenie generala -se efectueaza periodic si implica o atentie deosebita deoarece trebuie realizata detaliat astfel incat sa se asigure curatarea/igienizarea tuturor spatiilor (pardoseala, pereti, tavane, corpuri de iluminat, carcase protectie guri ventilatie, plase contra insectelor, etc), echipamentelor, suprafetelor de lucru;

Art. 51. Curatenia se face de sus in jos (tavane, hote, pereti, rafturi, utilaje, mese de lucru, ustensile de lucru, pardoseala) si dinspre zonele curate spre cele murdare (bucatarie, spatii de depozitare, holuri, toalete) utilizand ustensilele de igienizare specifice fiecarei zone.

Art. 52. Ordinea de efectuare a activitatii de igienizare este urmatoarea:

- curatare mecanica;
- spalare cu detergenti;
- clatire, dezinfectie, clatire;
- uscare si verificarea modului de realizare a igienizarii;

FISA DE ACTIVITATI PENTRU MENTINEREA IGIENEI IN BLOCUL ALIMENTAR

CAPITOLUL VII

DESCRIERE DOTĂRI BLOC ALIMENTAR COLEGIUL ECONOMIC,,GHEORGHE CHIȚU”

Art. 53. Dotarea si aprovizionarea cu materiale si substante necesare curateniei, dezinfectiei si deratizarii,

SECTOR	ACTIVITATI NECESARE	FRECVENTA	MATERIALE UTILIZATE	RESPONSABIL
Spatiu de pregatire + Spatiu de preparare	- degresare, spalare, stergere, cuptor microunde, suprafete de lucru	zilnic	detergent de vase;	- bucatar - bucatar
	- spalare, dezinfectare vase, ustensile	dupa fiecare utilizare	detergent de vase; cloramina;	- bucatar - bucatar
	- spalare podea	de cate ori este necesar	detergent ; dezinfectant ;	- bucatar
	- spalare, degresare pereti cu faianta (zone usor accesibile)	zilnic	detergent de vase ;	- bucatar - bucatar
	- dezinfectare pardoseala si pereti faiantati (inclusiv zonele greu accesibile)	saptamanal	detergent ; dezinfectant ;	- bucatar - bucatar
	- spalare, degresare dezinfectie, zona de servire;	zilnic	detergent ; dezinfectant ;	- bucatar - bucatar
	- spalare, degresare masa de lucru, chiuveta, vesela, pereti faiantati ;	dupa fiecare preluare de alimente	detergent de vase;	- bucatar
Pereti, tavane, alte accesorii (corpuri de iluminat, cabluri, tevi, etc.)	- stergere de praf ;	saptamanal	lavete	- bucatar
Cosuri de gunoi	- golire ;	de cate ori este necesar		- bucatar
	- spalare, dezinfectare ;	saptamanal	detergent ; dezinfectant ;	- bucatar
Spatiul de depozitare	- spalare, stergere, dezinfectare interior frigider	saptamanal	detergent vase; dezinfectant;	- magaziner/bucătar
	- spalare, stergere, exterior frigider;	saptamanal	detergent de vase;	- magaziner/bucătar
	- spalare, degresare pereti cu faianta ;	zilnic	detergent de vase;	- magaziner - magaziner
	- spalare podea	de cate ori este necesar	detergent ; dezinfectant ;	- magaziner - magaziner

se face permanent de catre administrator, de la firme autorizate;

Art. 54. Vestiarul personalului, este amplasat in afara spatiului de lucru si este dotat cu dus si grup sanitar, prevazut cu chiuveta pentru spalarea mainilor, alimentata cu apa curenta rece si calda si dotata cu materiale necesare igienei personale;

Art. 55. In blocul alimentar, exista spatii special amenajate de depozitare a alimentelor, de pregatire preliminară si finală a alimentelor, pentru evitarea contaminării încrucișate.

Art. 56. Pavimentul din blocul alimentar, este acoperit cu gresie si prevazut cu sifoane de pardoseala cu site pentru evacuarea apei rezultate din spalarea pavimentului.

Art. 57. Tavanele sunt finisate astfel incat sa se previna acumularea murdariei, formarea igrasiei si acumularea prafului. Peretii sunt usor de curatat, fiind acoperiti cu faianta amplasata la nivel optim.

Art. 58. Bucataria este prevazuta cu hota pentru evacuarea aburilor.

Art. 59. Ferestrele sunt din geam termopan si sunt prevazute cu plase de protectie contra insectelor. Usile sunt fabricate din materiale netede, usor de curatat si de dezinfectat.

Art. 60. Suprafetele de lucru sunt din inox cu destinatie precisa pentru fiecare activitate, iar chiuvetele sunt din material inoxidabil.

Art. 61. Cele sapte agregate frigorifice sunt in stare buna de functionare, dotate cu termometre si grafic de notare a temperaturii. Temperatura este verificata si notata de doua ori pe zi, de catre bucatar.

Art. 62. Mancarea este preparata zilnic, respectandu-se meniul saptamanal, alcatuit de administrator, asistent medical, bucatar si conducere. Mancarea este servita imediat dupa preparare. Vesela si tacamurile sunt separate pentru fiecare fel de mancare si corespunzatoare nr de copii.

Art. 63. In lunile februarie, mai si octombrie, asistenta medicala efectueaza ancheta alimentara;

Art. 64. Vesela si tacamurile se spala in spatiul special amenajat, dotat cu chiuveta de inox cu doua cuve, pentru spalare, dezinfectie si clatire. Se usuca prin zvantare pe uscatorul din material inoxidabil si se depoziteaza in mobilierul din dotare.

CAPITOLUL VIII

SANCTIUNI

Art. 65. Se consideră abateri de la R.O.F.U. și se sancționează următoarele:

- a) distrugerea, sustragerea, alterarea sau falsificarea documentelor de evidență (elevi, materiale, intrări-ieșiri, acces, etc.);
- b) furnizarea de informații false cu rea intenție administrației;
- c) tulburarea sau împiedicarea desfășurării activităților administrative prin acte reprobabile;
- d) utilizarea neautorizată a mijloacelor din dotarea cantinei și provocarea de daune bunurilor aparținând acesteia;
- e) intrarea neautorizată în spații în care accesul este reglementat prin norme și dispoziții;
- f) nerespectarea dispozițiilor Conducerii executive și/sau ale Consiliului de Administrație al Colegiului Economic „Gheorghe Chițu”.

Art. 66. Prezenta metodologie intră în vigoare după aprobarea de către conducerea executivă a unității.

Art. 67. Metodologia poate fi modificată și completată în concordanță cu prevederile normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale Colegiului Economic „Gheorghe Chițu” din Craiova o impun.

Art. 68. Procedurile interne aferente activității de cantină sunt anexe la prezenta metodologie și se întocmesc pe baza acestora de către conducătorul compartimentului administrativ.

Data,

07.09.2026

DIRECTOR,

PROF. IFTIMOV DUMITRU



ANEXĂ LA REGULAMENTUL INTERN AL CĂMINULUI

PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA BILETELOR DE ÎNVOIRE PENTRU ELEVII CAZAȚI ÎN CĂMIN

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește modalitatea de acordare, evidență și verificare a biletelor de învoire pentru elevii cazați în căminul Colegiului Economic „Gheorghe Chițu” atât în perioada de weekend, cât și în timpul săptămânii, respectând prevederile legale și regulamentare privind siguranța și disciplina elevilor.

2. Temei legal

Procedura are la bază:

- Regulamentul Intern al Căminului Colegiului Economic „Gheorghe Chițu”;
- Statutul elevilor (O.M.E.N. nr. 4742/2016, cu modificările ulterioare);
- ROFUIP (HG 151/2023);
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar;
- Normele interne privind organizarea activității în cămine școlare.

3. Principii generale

- a) Niciun elev nu poate părăsi incinta căminului fără bilet de învoire eliberat conform prezentei proceduri.
- b) Părăsirea neautorizată a căminului constituie abatere disciplinară, sancționabilă potrivit *Statutului elevului* și *Regulamentului Intern*.
- c) Biletele de învoire sunt nominale, netransmisibile și valabile doar pentru perioada înscrisă pe acestea.
- d) Elevii nu pot solicita învoire în timpul desfășurării orelor de curs. Eventualele excepții (motive medicale, familiale etc.) se aprobă numai de către diriginte sau profesorul de la oră, care eliberează bilet de învoire de la cursuri, precizând motivul și intervalul.
- e) În ziua de vineri, plecarea în weekend se face numai după terminarea programului școlar.
- f) Sunt exceptați de la aplicarea procedurii studenții și elevii majori beneficiari a unui contract individual de muncă, chiar dacă sunt elevi în învățământul postliceal al Colegiului Economic „Gheorghe Chițu” sau al altor unități de învățământ preuniversitar.

4. Acordarea biletelor de învoire în timpul săptămânii

- a) Învoirile pe parcursul săptămânii pot fi solicitate pentru:
 - a. motive medicale (vizite la cabinet, tratamente, farmacie);
 - b. deplasări justificate (probleme familiale, comisii, transport);
 - c. activități aprobate de conducerea școlii.
- b) Elevul formulează cererea către pedagog, care verifică justificarea și aprobă sau respinge învoirea.
- c) Pedagogul completează biletul de învoire zilnică, menționând orele de plecare și revenire.
- d) Personalul de pază consemnează în registru fiecare plecare și revenire, cu ora exactă.
- e) Pentru absențe mai mari de 24 de ore, pedagogul solicită acordul dirigintei și/sau al părinților elevului dacă este minor.

5. Acordarea biletelor de învoire pentru weekend

- a) Elevul solicită biletul de învoire pentru weekend cel târziu vineri, ora 15:00, la pedagogul de serviciu.
- b) Pedagogul verifică situația elevului și completează biletul de învoire, menționând intervalul (de regulă vineri după ore – duminică ora 20:00).
- c) La plecare, elevul prezintă biletul la postul de pază, unde se face înscrierea în Registrul de intrări-ieșiri.
- d) La revenire, elevul comunică personalului de pază că a revenit din învoire pentru a se consemna în registru, ora exactă a sosirii.

6. Situația elevilor care rămân în cămin în weekend

- a) Elevii care, din motive întemeiate (distanță, program școlar suplimentar, lipsă mijloace transport), rămân în cămin pe perioada weekendului sunt înscriși într-un tabel nominal întocmit de pedagog.
- b) Personalul de pază verifică prezența acestora și consemnează eventualele deplasări temporare în registru (ex.: deplasări pentru cumpărături, activități scurte).
- c) În aceste cazuri va emite un bilet de învoire, consultând la nevoie pe unul dintre pedagogii școlari.
- d) Părăsirea incintei fără bilet de voie este considerată abatere disciplinară.

7. Justificarea prezenței în cămin în timpul orelor de curs

- a) Dacă un elev rămâne în cămin în timpul orelor, prezența sa se justifică doar prin bilet de învoire de la ore semnat de diriginte sau de profesor.
- b) Biletul trebuie să cuprindă motivul detaliat (ex.: cauză medicală, activitate aprobată, situație de urgență).
- c) Lipsa unui astfel de document atrage sancțiuni conform regulamentului.

8. Responsabilități

- a) Pedagogul: întocmește, semnează și arhivează biletele de învoire, gestionează evidența elevilor plecați inclusive cele eliberate în perioada zilelor de weekend.
- b) Dirigintele/profesorul: aprobă învoirile de la cursuri doar cu avizul conducerii unității și comunică motivele.
- c) Personalul de pază: verifică existența biletului de voie, face înscrieri în registru, raportează abaterile și eliberează bilete de învoire, consultând unul dintre pedagogi, în zilele de weekend.
- d) Elevul: respectă termenii biletului de învoire și revine la data/ora stabilită.

9. Dispoziții finale

- a) Procedura se afișează la avizierul căminului și este adusă la cunoștință tuturor elevilor și angajaților.
- b) Orice situație specială se soluționează de conducerea Colegiului Economic „Gheorghe Chițu” în conformitate cu prevederile legale.
- c) Prezenta procedură este parte integrantă din Regulamentul Intern al Căminului și intră în vigoare odată cu aprobarea acestuia.
- d) Supraveghetorul de noapte, conform fișei postului, nu acordă bilete de învoire.
- e) Modelul biletului de învoire este prevăzut în anexa 1 la prezenta procedură.

DIRECTOR,

Prof.dr.ing. Dumitru IFTIMOV

DIRECTOR ADJUNCT

Prof.drd.jur.Gheorghita Daniela IFTIMOV

COLEGIUL ECONOMIC „GHEORGHE CHIȚU” CRAIOVA CĂMINUL ELEVILOR

Nr. ____ / Data: ____ / ____ / ____

BILET DE ÎNVOIRE

Numele și prenumele elevului: _____

Clasa: _____ Camera: _____

Localitatea de domiciliu: _____

Tipul învoirii:

☐ Zilnică ☐ Weekend ☐ Învoire de la ore

Perioada învoirii:

De la data/ora: __/__/____ până la data/ora: __/__/____

Motivul învoirii: _____

Persoană responsabilă (părinte/tutore): _____

Telefon: _____

Aprobat de:

- Diriginte/profesor (dacă este cazul): _____
- Pedagog: _____ Semnătură: _____

Elev (semnătură): _____

La plecare

Data și ora ieșirii: __/__/____ Semnătură paznic: __/__/____

La revenire

Data și ora intrării: __/__/____ Semnătură paznic: __/__/____



CONTRACT DE ÎNCHIRIERE

Nr. ____/____/____

PĂRȚILE CONTRACTANTE

Între Colegiul Economic "Gheorghe Chițu" din Craiova cu sediul în Craiova, str. Brestei, nr.10, titular al dreptului de administrare al căminului, proprietate de stat, **în calitate de locator**, reprezentată prin director _____ și _____, fiul/fiica lui _____ și a _____, elev(ă)/student(ă)/angajat(ă) la Colegiul/Liceul/Școla Postliceală/Facultatea _____ anul _____ buget/taxă, cu domiciliul stabil în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, județul _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____ / _____ / CNP _____, telefon _____ e-mail _____, în calitate de locator (chiriaș) a intervenit prezentul contract de închiriere.

Categoria elevului/studentului/angajatului cazat în cămin :

a.elev/student român buget ☐ b.elev/student român cu taxă ☐ c.elev/student român cu părinți cadre didactice ☐ d.elev din categoria românilor de pretutindeni ☐ e.angajat cu CIM ☐ f.alte categorii ☐

Art.1. OBIECTUL CONTRACTULUI

1.1. Obiectul contractului îl constituie închirierea în anul școlar ____/____ a unei suprafețe locative (loc) cu destinația de locuință în căminul _____, camera _____, a instalațiilor și spațiilor comune aferente, precum și a inventarului prevăzut în procesele-verbale de predare-primire, care fac parte integrantă din prezentul contract.

1.2. În situații excepționale și independente de voința locatorului, pe parcursul derulării prezentului contract pot interveni situații ce impun schimbarea suprafeței locative stabilite inițial. Locatorul acceptă în mod expres clauza referitoare la posibilitatea schimbării suprafeței locative stabilite inițial, fiind în prealabil înștiințat în acest sens de către locator.

1.3. Inventarul bunurilor prevăzut la art.1.1. poate fi completat/modificat pe durata derulării prezentului contract în funcție de dotările/modificările intervenite.

Art.2. DURATA CONTRACTULUI

2.1. Termenul de închiriere este de la data de ____/____/____ până la data de ____/____/____.

2.2. La finalizarea termenului pentru care a fost încheiat prezentul contract, suprafața locativă prevăzută la art. 1.1. împreună cu cheia camerei și obiectele de inventar primite de la locator se vor preda administrației, pe bază de proces-verbal de predare-primire. În cazul în care locatorul nu predă cheia, Colegiul Economic "Gheorghe Chițu" își rezervă dreptul de a intra în spațiul închiriat și de a schimba încuietoarea fără niciun preaviz.

2.3. Prezentul contract de închiriere poate înceta prin:

- a) ajungere la termenul pentru care a fost încheiat;
- b) denunțare unilaterală a locatorului, pe baza unei notificări prealabile comunicate locatorului cu minim 5 zile calendaristice înainte de data prevăzută pentru încetarea contractului.
- c) reziliere

Art.3. VALOAREA CONTRACTULUI

3.1. Chiria lunară pentru anul școlar în curs este de _____ lei/loc/lună, conform Hotărârii Consiliului de Administrație al Colegiului Economic "Gheorghe Chițu" din Craiova pentru anul școlar în curs.

3.2. Cuantumul chiriei lunare poate fi modificat anual în funcție de categoria locatorului și cheltuielile înregistrate în conformitate cu hotărârea prevăzută la 3.1.

Art.4.PLATA

4.1. Plata chiriei se face până la data de 20 a lunii în curs, pentru luna următoare, cu excepția lunii septembrie când chiria se achită la cazarea în cămin, în prima săptămână a cazării.

4.2. În caz de neplată a chiriei în termenul menționat, locatorul va proceda la perceperea unei penalități de 0,5% pentru fiecare zi de întârziere până la data efectivă a plății debitului, cu respectarea prevederilor O.G. nr.13/2011, în măsura incidenței. Măsura penalităților se aplică oricărui debit aflat în sarcina locatorului pentru neplată de la momentul constatării acestuia.

4.3. Plata chiriei se face pentru o lună calendaristică, neacceptându-se plată parțială pentru un număr mai mic de zile de folosință a suprafeței locative. Tariful de cazare plătit nu se restituie decât cu aprobarea expresă a conducerii unității pe baza documentelor justificative.

4.4. În luna septembrie sau atunci când se cazează în cămin, elevul/locatorul va achita un fond pentru remedierea pagubelor cu autor necunoscut în cuantum de _____ lei, conform hotărârii Consiliului de Administrație. În cazul în care acest fond nu este cheltuit integral pentru repararea pagubelor, suma neutilizată va fi returnată fiecărui locator din cămin.

Art.5. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR CONTRACTANTE

5.1. Locatorul are următoarele drepturi:

1. Să verifice dacă spațiul închiriat este folosit conform destinației sale, inclusiv prin efectuarea de controale inopinate, cu respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale locatarului.
2. Să verifice dacă au intervenit modificări ale spațiului închiriat și ale instalațiilor aferente. Dacă în urma verificărilor constată modificări operate fără acordul său, locatorul are dreptul să readucă spațiul în starea inițială pe cheltuiala locatarului.
3. Să perceapă taxele, penalizările și orice alte sume de bani datorate în temeiul prezentului contract de către locatar.
4. Să recupereze prejudiciul produs prin constatarea lipsurilor/deteriorărilor bunurilor din cameră și din spațiile comune ale căminului, prin încasarea contravalorii bunurilor respective și a manoperei de înlocuire a bunurilor, pe baza devizului întocmit de serviciul administrativ al Colegiului Economic "Gheorghe Chițu".
5. Să interzică accesul persoanelor străine în spațiul care face obiectul prezentului contract.
6. Să interzică orice modificare a spațiului oferit spre închiriere, inclusiv a instalațiilor aferente, subînchirierea spațiului respectiv sau folosirea acestuia în alte scopuri.
7. Să evacueze locatarii debitori.
8. Să efectueze cercetarea prealabilă a locatarului pentru cazurile de nerespectare a dispozițiilor prezentului contract sau ale Regulamentului Intern al Căminului și să emită notificări, atenționări, sancțiuni sau evacuarea locatarului, în funcție de gravitatea faptei.
9. Să procedeze la relocarea chiriașului într-o cameră similară atunci când acest lucru se impune, cu o prealabilă notificare în acest sens.

5.2. Locatorul are următoarele obligații:

1. Să predea camera cu dotările specificate în obiectul contractului, în stare corespunzătoare folosinței pentru destinația de locuință, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
2. Să utilizeze datele personale prevăzute în prezentul contract de către locatar, numai pentru a-i comunica acestuia informații privind situații excepționale, diferite modificări sau încălcări ale clauzelor contractuale sau ale Regulamentului Intern al Căminului.
3. Să asigure execuția lucrărilor de întreținere și reparații necesare utilizării corespunzătoare a spațiilor de folosință ale căminului.
4. Să asigure permanent efectuarea curățeniei în spațiile de folosință comună ale căminului (holuri, săli de lectură, scări, grupuri sanitare comune, ghene de gunoi) și în spațiile exterioare aferente căminului, cât și evacuarea zilnică a reziduurilor menajere din aceste spații.
5. Să asigure dezinsecții și deratizări conform normelor legale în vigoare.
6. Să asigure securitatea în cămin prin intervenția, ori de câte ori este nevoie, a echipei de pază, respectarea normelor igienico-sanitare și a normelor de apărare contra incendiilor.
7. Să asigure schimbarea bilunară a lenjeriei pe care a dat-o în folosință chiriașului
8. Să elibereze legitimațiile de cămin, să efectueze vizarea lor lunară și să înlesnească obținerea vizei de flotant pe toată durata contractului de închiriere sub îndrumarea pedagogului.
9. Să întocmească actele premergătoare recuperării lipsurilor sau a deteriorărilor produse bunurilor în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data constatării.

5.3. Locatarul are următoarele drepturi:

1. Să preia suprafața locativă prevăzută la art. 1 cu dotările aferente, conform inventarului care constituie anexă la prezentul contract, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
2. Să utilizeze conform normelor tehnice în vigoare mașinile de spălat, frigiderul, aspiratoarele etc.
3. Să sesizeze reprezentanții Colegiului Economic "Gheorghe Chițu" (Administrator de patrimoniu, Pedagog...) în legătură cu orice abatere de la regulamentele în vigoare.
4. Elevii cazați în cămin pot constitui comitete de cămin, având dreptul de a alege/și alegeți în cadrul acestor structuri. Elevii care au fost sancționați pentru nerespectarea Regulamentului Intern al căminului și/sau a prezentului contract, nu au dreptul de a fi aleși în astfel de structuri.

5.4. Locatarul are următoarele obligații:

1. Să achite chiria și utilitățile la termenele prevăzute, precum și toate sumele și penalitățile, după caz, care decurg din executarea prezentului contract.
2. Să folosească spațiul închiriat potrivit destinației sale.
3. Să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul primit, instalațiile electrice și sanitare, precum și celelalte bunuri materiale puse la dispoziție, iar la încetarea contractului să le restituie în aceeași stare în care le-a primit la momentul încheierii contractului.
4. Să asigure și să întrețină permanent ordinea și curățenia în cameră, respectarea regulilor și a normelor de igienă sanitară, evacuarea resturilor menajere în locuri special amenajate.
5. Să locuiască în camera în camera repartizată, să nu se mute în altă cameră fără înștiințarea și aprobarea în scris din partea administratorului de patrimoniu.
6. Să nu folosească spațiul locativ închiriat și spațiile comune ale căminului pentru activități comerciale.
7. Să nu efectueze nici o modificare în spațiul oferit și la instalațiile aferente, în spațiile de folosință comună ale căminului și să nu schimbe folosința acestora în alte scopuri contrare destinației inițiale.
8. Să nu schimbe sistemul de închidere al spațiului închiriat fără înștiințarea prealabilă a administrației, iar în caz de forță majoră după schimbare, să predea în maxim 24 de ore, o cheie de rezervă pentru ca locatorul să poată interveni în situații extreme.

9. Să nu înstrăineze și să nu subînchirieze spațiul care face obiectul prezentului contract.
10. Să nu introducă în cameră sau în cămin piese suplimentare de mobilier, aparate electrocasnice, altele decât cele aferente inventarului camerei sau care nu sunt specifice căminului, decât cu acordul administratorului de patrimoniu.
11. Să nu scoată din cameră sau din cămin obiecte de mobilier sau alte bunuri materiale puse la dispoziție de către administratorul de patrimoniu.
12. Să nu deterioreze spațiile verzi și amenajările din jurul căminelor, în aceste spații interzicându-se parcarea mijloacelor auto de orice fel.
13. Să nu utilizeze aparate electrice de construcție artizanală și să nu realizeze improvizații la instalațiile sanitare și electrice.
14. Să nu introducă și să nu folosească în spațiul de cazare aparate de gătit, încălzit sau orice alte echipamente neautorizate de administratorul de patrimoniu.
15. Să nu depoziteze în spațiile de cazare substanțe inflamabile sau toxice.
16. Să nu deterioreze zugrăvelile din camere și din spațiile comune (prin murdărirea/ pictarea pereților, lipirea de afișe pe pereți și mobilier etc).
17. Să nu introducă în spațiile de cazare animale.
18. Să nu fumeze în interiorul căminului (cameră, holuri, grupuri sanitare, sală de lectură, scări) și nici în perimetrul instituției, fumatul fiind INTERZIS.
19. Să nu comercializeze, să nu introducă și să nu consume în cămin băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise de lege și, de asemenea, să nu intre sub influența acestora în cămin.
20. Să respecte normele de acces în cămin.
21. Să respecte programul de liniște între orele 22-08, iar în restul zilei poluarea fonică nu poate depăși limitele legal admise pentru spațiile de locuit, conform normelor în vigoare.
22. Să nu organizeze petreceri sau alte acțiuni care perturbă liniștea atât în cămin cât și în perimetrul instituției.
23. Să permită accesul persoanelor din conducerea Colegiului Economic "Gheorghe Chițu", membrilor comitetului de părinți, pedagogului precum și administratorului de patrimoniu în orice împrejurare când este prezent cel puțin un locatar al camerei sau în prezența pedagogului pentru a verifica modul de respectare a Regulamentului Intern al Căminului și a Contractului de Închiriere, precum și modul de utilizare a bunurilor primite în folosință și să se legitimeze în fața acestora cu legitimație de cămin vizată la zi, carnet de elev sau în lipsa acestora cu actele de identitate.
24. Să permită accesul în cameră în orice interval orar personalului propriu al unității, respectiv personalului agenților economici contractați de unitate în vederea desfășurării activităților de dezinsecție, deratizare și dezinfecție și să se conformeze indicațiilor transmise de aceștia, inclusiv prin părăsirea temporară a căminului, atunci când acest lucru se impune.
25. Să permită accesul în cameră a organelor de ordine publică în vederea legitimării și identificării persoanelor cazare fără forme legale în camerele de cămin ori de câte ori situația impune în vederea combaterii infracționalității și a faptelor antisociale.
26. Să anunțe administratorul de patrimoniu, în mod direct sau prin intermediul pedagogului/supraveghetorului de noapte, despre apariția eventualelor defecțiuni în vederea remedierilor respective.
27. Să permită reprezentanților locatarului accesul în cameră, ori de câte ori îi este solicitat acest lucru de către administratorul de patrimoniu, în vederea efectuării de reparații.
28. Să răspundă material, administrativ și penal pentru pagubele produse în camere și spațiile comune, pe baza procesului-verbal de constatare întocmit de administrator și comisia de cercetare a abaterilor în cămin (pentru bunuri din camere) și de pedagog/supraveghetor (pentru bunuri materiale din spațiile comune).
29. Să plătească, în termen de 10 zile de la data notificării de către reprezentanții locatarului, pagubele al cărui autor este, pe baza unui deviz întocmit de către administratorul de patrimoniu al Colegiului Economic "Gheorghe Chițu", iar în cazul neidentificării autorului, pagubele vor fi suportate din fondul de garanție. După expirarea celor 10 zile penalitățile percepute sunt cele prevăzute la 4.2.
30. La decazare să anunțe administratorul de patrimoniu cu 5 zile înainte și să restituie bunurile preluate, în starea corespunzătoare conform procesului-verbal de predare-primire (inventarul camerei). În caz contrar, se va percepe chiria lunară până la data de finalizare a contractului, inclusiv penalitățile aferente.
31. Să predea locatarului, la încetarea contractului, spațiul ce face obiectul contractului, precum și bunurile primite, numai după efectuarea curățeniei, în condiții similare celor de la momentul preluării spațiului de către locatar, conform procesului-verbal de predare-primire a spațiu și inventar.
32. Să suporte sancțiunile prevăzute în contract, în cazul nerespectării lui.

Art.6. NOTIFICĂRI ȘI ÎNȘTIINȚĂRI

6.1. Orice comunicare sau notificare adresată de o parte celeilalte va fi considerată ca fiind valabil îndeplinită dacă va fi făcută prin:

- a) scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, caz în care comunicarea/notificarea se consideră valabil îndeplinită la data primirii recomandatei de către partea notificată, dată înscrisă pe recipisa poștală.
- b) înmânare, personal destinatarului, iar acesta va semna pentru primirea înscrisului.
- c) e-mail, la adresa indicată în contract și/sau pe grupul de WhatsApp

Art.7. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

7.1. Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a prevederilor prezentului contract (oferire sau dare de mită, comportament necivilizat, proliferarea de injurii sau amenințări la adresa locatarului etc.), locatarul va răspunde disciplinar, civil sau

penal, după caz.

7.2. În cazul încălcării prevederilor art. 5.4., locatarului i se vor aplica următoarele sancțiuni, în funcție de gravitatea faptei constatate:

- a) muștrare verbală
- b) muștrare scrisă
- c) rezilierea contractului
- d) excluderea din cămin din cămin
- e) pierderea definitivă a dreptului de cazare pe durata studiilor

Sancțiunile de la literele b,c,d,e pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare ca sancțiune suplimentară, în cazul elevilor proprii.

7.3. Sancțiunile se aplică în funcție de gravitatea faptelor, fără a ține cont de ordinea în care acestea sunt enumerate la art. 7.3, iar săvârșirea a două abateri sancționate cu cel puțin muștrare scrisă conduce la rezilierea contractului de închiriere, astfel:

- a) se sancționează cu muștrare verbală încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 5.4. pct. 20
- b) se sancționează cu muștrare scrisă și scăderea notei la purtare încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 5.4. pct. 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 17, 21
- c) se sancționează cu rezilierea contractului încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 5.4. pct. 1, 7, 10, 11, 13, 14, 16, 26

Anterior rezilierii, partea prejudiciată va transmite părții în culpă o notificare prin care se va arăta nerespectarea contractului, cu referire la clauzele ce reglementează obligația neexecutată total sau parțial ori executată necorespunzător și se va solicita remedierea acesteia în termen de 5 zile. În cazul în care partea în culpă nu remediază încălcarea respectivă în termenul de remediere, partea prejudiciată va comunica celeilalte părți declarația de reziliere. Rezilierea unilaterală va opera la comunicarea declarației de reziliere trimise părții în culpă, în baza art. 1552 Codul civil. Rezilierea va opera fără intervenția instanțelor judecătorești sau a altor formalități în afara celor de mai sus. Prevederile prezentului paragraf nu înlătură răspunderea părții care în mod culpabil a cauzat încetarea contractului.

- d) se sancționează cu excluderea din cămin încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 5.4. pct. 15, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29
- e) se sancționează cu pierderea definitivă a dreptului de cazare pe durata studiilor încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 5.4. pct. 9, 30

7.4 În cazul în care locatarul înstrăinează locul de cazare unui terț sau se folosește de calitatea sa de elev pentru obținerea unui loc de cazare pentru alte persoane, acesta va fi exclus din cămin și își va pierde dreptul de cazare pe viitor, atrăgând totodată răspunderea civilă sau penală, după caz.

Art.8. ALTE CLAUZE

8.1. Pierderea calității de elev/student/angajat în baza unui CIM, atrage după sine și pierderea locului de cazare.

8.2. La momentul încetării prezentului contract, predarea camerei de către locator locatarului se face de luni până vineri între orele 08 – 16.

Art.9. CLAUZE SPECIALE

9.1. În situații excepționale, cum sunt, de exemplu, starea de urgență sau starea de alertă, la nivel național, județean sau local, după caz, care afectează desfășurarea activității de predare-învățare, locatarul are obligația de a elibera spațiul care face obiectul prezentului contract, până la reluarea activității didactice.

9.2. În acest sens, locatorul va transmite o comunicare oficială la adresa de e-mail instituțională a locatarului prin care îi va comunica procedura specială de eliberare a camerei.

9.3. În cazul în care locatarul nu eliberează camera în acord cu procedura comunicată, locatorul își rezervă dreptul de a intra în spațiul care face obiectul prezentului contract și de a ridica toate bunurile personale ale locatarului, cel din urmă asumându-și faptul că bunurile sale urmează a fi depozitate în spațiile disponibile ale locatorului.

9.4. Riscul pierderii sau deteriorării bunurilor personale ca urmare a depozitării lor conform procedurii prevăzute la art. 8.3 aparține locatarului.

9.5. În cazul unor activități desfășurate de I.Ș.J.Dolj, Ministerul de resort sau Primăria Craiova pot fi cazați și alte categorii de persoane fără a afecta activitatea școlară la solicitarea părților interesate, caz în care locatarii vor fi anunțați în prealabil cu cel puțin 24 de ore înainte de cazare.

Art.10. FORȚA MAJORĂ

10.1. Forța majoră exonerează părțile în cazul neexecutării parțiale sau totale a obligațiilor asumate prin prezentul contract. Prin forță majoră se înțelege un eveniment independent de voința părților, imprevizibil și insurmontabil apărut după încheierea contractului și care împiedică părțile să execute total sau parțial obligațiile asumate.

10.2. Partea care invocă forța majoră are obligația să o aducă la cunoștința celeilalte părți, în maxim 5 zile de la apariție, iar dovada forței majore, împreună cu avertizarea asupra efectelor și întinderii posibile a forței majore, se va comunica în maxim 15 zile de la apariție.

10.3. Partea care invocă forța majoră are obligația să aducă la cunoștința celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maxim 15 zile de la încetare.

Art.11. DISPOZIȚII FINALE

11.1. Dispozițiile din prezentul contract se completează în mod corespunzător cu prevederile legislației în vigoare incidente în cauză.

11.2. Prezentul contract a fost încheiat azi ____/____/____ în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

11.3. Pentru derularea și asigurarea respectării prevederilor prezentului contract, precum și pentru semnarea acestuia, reprezentantul legal al locatorului împuternicește pe dna/dl _____ administrator de patrimoniu _____

11.4. Atribuții în gestionarea și soluționarea eventualelor situații conflictuale ce pot apărea în interiorul căminului au:

- a) Administratorul de patrimoniu;
- b) Pedagogul de serviciu;
- c) Comisia de cercetare a abaterilor din căminul unității.

11.5. Eventualele situații conflictuale se soluționează pe cale ierarhică (Administrator de patrimoniu/Pedagog – Comisia de cercetare a abaterilor din cămin - Director adjunct – Director - Consiliu de administrație), prin aplicarea prevederilor prezentului contract, a Regulamentului Intern al Căminului și a legislației în vigoare incidentă în cauză.

11.6. Orice modificare adusă prezentului contract se poate face doar cu acordul părților, prin încheierea unui act adițional.

Art.12 LITIGII

Litigiile în legătură cu încheierea, executarea, modificarea sau încetarea prezentul contract vor fi soluționate pe cale amiabilă. În eventualitatea în care stingerea divergențelor nu poate fi convenită pe cale amiabilă, soluționarea acestora va fi realizată de către instanțele judecătorești competente din Craiova.

Datele personale pe care le deține Colegiului Economic “Gheorghe Chițu”, colectate în scopul încheierii acestui contract de închiriere, vor fi folosite doar în interes legitim conform art 6, alin. 1 lit c), d), si e), ele vor fi protejate și securizate și arhivate conform Regulamentului UE 679/2016 și legislației naționale. De asemenea, datele cu caracter personal nu vor fi transferate, dezvăluite către terți, decât în scopurile prevăzute de Regulamentul UE 679/2016.

DIRECTOR,

LOCATAR (CHIRIAȘ)

Administrator de patrimoniu,

Pedagog,

Subsemnatul _____ am înțeles și consimt liber la prelucrarea datelor cu caracter personal.