



LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" ORADEA
Str. Alexandru Cazaban nr. 48, 410282, tel./fax. 0359405617
e-mail: lic_cobra@yahoo.com
web: <http://cobra.rdsor.ro>

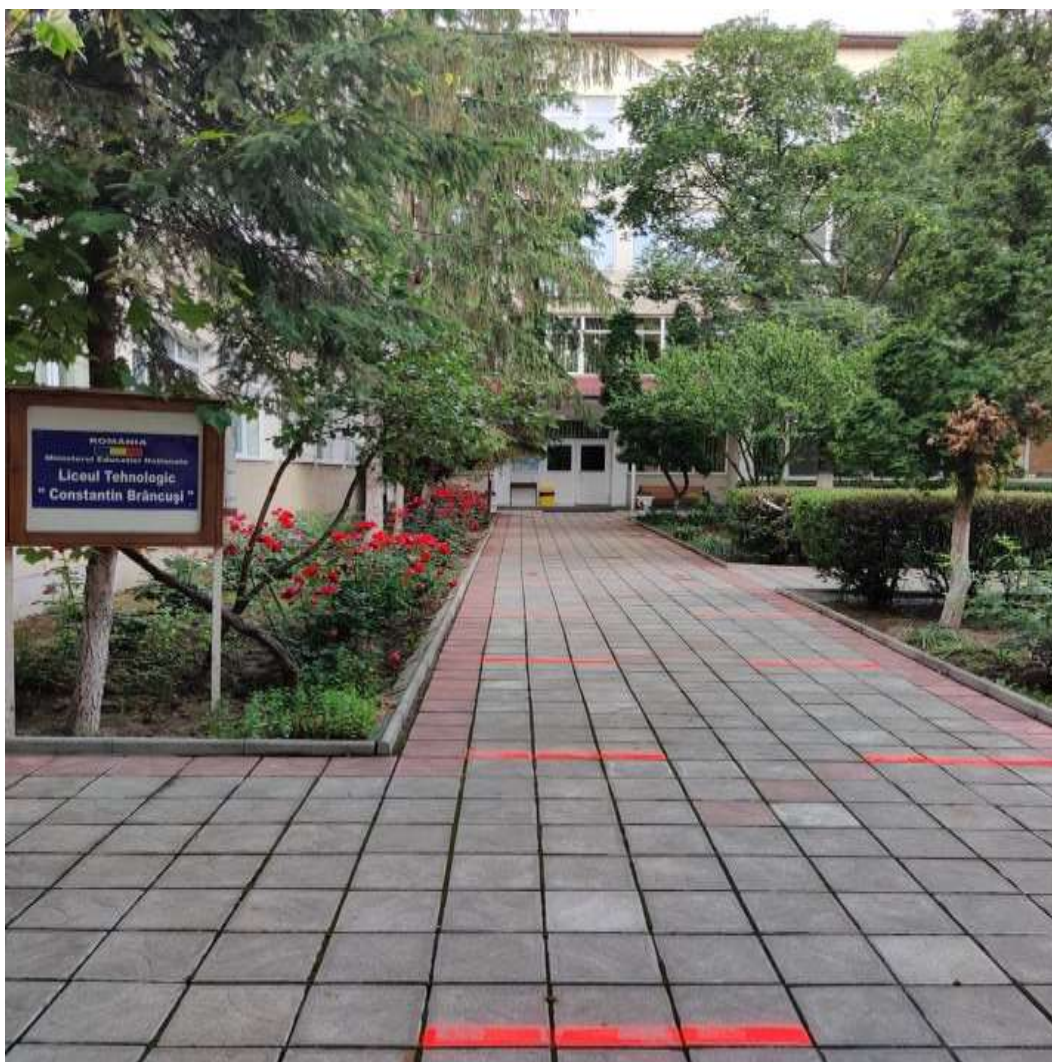
Nr. înreg. 1266 din 06.09.2021

Motto:

*"Creează ca un zeu,
Poruncește ca un rege,
Muncește ca un rob!"*

Constantin Brâncuși

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL INTERNATULUI
LICEULUI TEHNOLOGIC "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" ORADEA
An școlar 2021-2022**



Dezbătut și avizat în Cosiliul Profesoral din 01.09.2021

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 06.09.2021

Director, prof. Mic Gabriel Adrian

Regulament de Ordine Interioară al Internatului

Organizarea și funcționarea internatului școlar

Art.1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară al Internatului cuprinde reguli specifice privind organizarea și desfășurarea activității din cadrul internatului Liceului Tehnologic ”Constantin Brâncuși” Oradea și este întocmit în conformitate cu prevederile legale cuprinse în următoarele acte normative, după caz, cu modificările și completările ulterioare:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020;
- Statutul elevului, aprobat prin OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016;
- Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 651/28.04.2021

Art.2. În internatele școlare sunt cazați elevii care au domiciliul în afara localității în care este situată școala. Cazarea elevilor în internat se realizează în limita locurilor disponibile, pe baza cererilor depuse la secretariatul liceului (cu număr de înregistrare) începând cu luna iunie. Excepțiile – cazuri sociale sau medicale – se discută în consiliul de administrație al școlii. În limita locurilor disponibile, în internat pot fi cazați și elevi de la alte instituții școlare, pe baza unui contract de închiriere. În acest caz, solicitările de primire în internat se fac în scris la secretariatul școlii cu 15 zile înaintea începerii anului școlar.

Art.3. Cazarea elevilor în internat se aprobă de către o comisie formată din director/ director adjunct, în calitate de președinte, pedagog, administrator, reprezentantul elevilor din comitetul de internat și un delegat al comitetului de părinți. Solicitățile de cazare în internat se fac în scris/online la secretariatul școlii.

Art.4. Repartizarea elevilor în internat, pe etaje și camere, se face diferențiat pentru băieți și fete, pe cicluri de învățământ și clase, respectiv apartenența la același liceu (acolo unde situația este favorabilă).

Art.5. Consiliul de administrație al școlii împreună cu comitetul de internat și personalul medico-sanitar vor stabili, semestrial, programul cadru și programul activităților pentru elevii interni.

Art.6. Activitățile cu elevii interni cuprind: pregătirea lecțiilor, activități administrativ-gospodărești, servirea mesei, activități vizând formarea și dezvoltarea pe domenii de interese ale elevilor, de educație igienico-sanitară. La întocmirea programului se va ține cont de particularitățile de vârstă ale elevilor și de orarul școlii, asigurându-se zilnic 8 ore de somn pentru elevi.

Art.7. La începutul fiecărui semestru, elevii interni primesc în folosință camera, cu inventarul și lenjeria de pat, pe baza unui proces verbal în care sunt incluse și obligațiile elevului și ale administrației.

Art.8. Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și social-gospodărești din internat se face sub supravegherea pedagogului școlar, a personalului funcțional și de servire și cu sprijinul cadrelor didactice.

Art.9. Conducerea internatului școlar revine directorului școlii respectiv, directorului adjunct.

Capitolul I – Dispoziții Generale

Art.10. Funcționarea internatului Liceului Tehnologic ”Constantin Brâncuși” Oradea este asigurată de următoarele dispoziții generale:

1. **Regulamentul de ordine interioară al internatului Liceului Tehnologic ”Constantin Brâncuși” Oradea** pentru elevii interni cuprinde normele de funcționare a internatului, prevederile specifice unui internat pentru elevi, precum și drepturile și obligațiile acestora.
2. Regulamentul de ordine interioară este parte integrantă a **Contractului de închiriere**, prevederile regulamentului constituind obligații acorduale.
3. Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru conducerea internatului, cât și pentru elevii cazați în internat.
4. În incinta internatului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice alte activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și/sau psihică a elevilor.

5. In cazul în care elevul cazat în internat nu a împlinit vârsta de 18 ani, acordul se semnează de către unul dintre părinți/întreținători legali.
6. Data limită până la care trebuie plătită taxa de cazare și masă la casieria liceului este data de 15 a lunii în curs.
7. Pentru elevii care frecventează învățământul dual, dar au domiciliul în altă localitate, UAT: Municipiul Oradea se obligă să deconteze cheltuielile cu cazarea și masa pe perioada de frecvență școlară, astfel:
Conform HCLO nr. 968 din 27.11.2017 modificat cu HCLO nr. 937 din 01.10.2018:
”(1) Cheltuielile cu cazarea și masa se vor deconta:
- elevilor care frecventează învățământul dual, dar au domiciliul în altă localitate
- pe perioada de frecvență școlară, conform catalogului de prezență școlară
(2) Nu se vor deconta cheltuieli cu masa și cazarea în perioada vacanței școlare, precum și pentru zilele în care elevul a absentat de la cursuri/practică.
(3) Consiliul de Administrație al unității școlare poate retrage sprijinul oferit din bugetul local pentru cheltuielile de masă și cazare în cazul elevilor care înregistrează absențe nemotivate.”
Modificat cu HCLO nr. 641 din 30.08.2021:
”(4) prin excepție de la alin. (1), cheltuielile cu masa de prânz vor fi decontate și pentru elevii cu domiciliul în Oradea care frecventează învățământul dual.”
8. Elevii Liceului Tehnologic ”Constantin Brâncuși” Oradea au prioritate la repartizarea în internat. Elevii cu părinți în sistemul de educație au gratuitate la cazarea în internat pe baza unei cereri adresată Consiliului de administrație al școlii. În limita locurilor disponibile vor putea fi cazați elevi de la alte instituții de învățământ cu condiția încheierii acordului de cazare pentru un an școlar.
9. Cazarea elevilor în internat se realizează în limita locurilor disponibile, pe baza cererilor depuse la secretariatul liceului (cu număr de înregistrare) începând cu luna iunie. Excepțiile, cazuri sociale sau medicale, se discută în Consiliul de administrație al școlii.
10. Elevii nu vor fi cazați în perioadele de vacanțe școlare, respectiv sfârșit de săptămână vineri, sâmbătă și duminică (luni dimineața, de regulă, se întorc de acasă);
11. Comitetul de internat coordonează activitatea internatului.
12. Cheile camerelor se păstrează la pedagogul internatului, în locul special amenajat în acest sens.

Capitolul II – Drepturile elevilor interni

Art.11. Elevii interni au următoarele drepturi:

1. Elevii interni au dreptul să aducă, pentru folosința proprie ori comună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, cu condițiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul pedagogului și al colegilor de cameră. Conducerea liceului și personalul angajat nu își asumă responsabilitatea în cazul pierderii sau furtului acestor bunuri.
2. Elevii interni au dreptul să iasă în oraș în următoarele condiții:
 - a) în baza unei cereri formulate de către părinți/tutori pentru activități programate în afara școlii. Cererea va fi însoțită de o adeverință din partea

organizatorului activității și de programul activității. Orice activități în afara programului respectiv, (ex. concursuri etc.) vor fi anunțate 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 speciale, 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 internatului (la o rudă), vor putea fi învoiți numai pe baza unei cereri din partea părinților/tutorilor ambelor părți (invitat și gazdă), cerere depusă cu cel puțin o zi înaintea datei pentru care se solicită învoirea.

3. Să servească masa la cantina internatului.
4. Să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață din internat.
5. Elevii interni au dreptul ca la sfârșitul unui an școlar să-și rețină locul pentru anul școlar următor.
6. Elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.
7. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ.
8. Administrația internatului asigură zilnic curățenia în spațiile de folosință comună.

Capitolul III – Obligațiile elevilor interni

Art.12. Elevii interni au următoarele obligații:

1. Să respecte întocmai prevederile *Contractului de închiriere a spațiului de cazare* și ale *Regulamentului de ordine interioară*.
2. În cazul acțiunilor coordonate de către ISJ sau ME (olimpiade, concursuri) care 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 întreaga cameră în cazul neidentificării vinovatului.
4. Să aducă la cunoștința administrației internatului 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 internat analizează situația și propune conducerea sancționarea locatarilor prin:
 - repararea obiectului, iar plata se va face la casieria liceului;
 - redistribuirea în alte camere;
 - eliminarea din internat;
7. Să respecte liniștea în internat și să aibă relații civilizate cu colegii de cameră și cu ceilalți elevi.
8. Să respecte regulile de protecție a muncii, de prevenire a incendiilor.
9. Să respecte orele de studiu și de pregătire a temelor pentru a doua zi.
10. Să respecte programul orar al internatului:

Ora de deșteptare	6:00 – 6:30
Program de dimineață – igiena personală	6:00 – 6:30
Mic dejun	6:45 – 7:45
Prânz	13:30 – 15:00
Program de studiu	16:00 – 18:00
Cina	18:00 – 19:00
Program la alegere	20:00 – 22:00
Ora de stingere	22:00
Program de curățenie generală, JOI	15:00 – 16:00/ 19:00 – 20:00

11. Să respecte angajații școlii: administrator, pedagog, supraveghetor de noapte, îngrijitori, bucătar. Se va utiliza un limbaj și un comportament în conformitate cu cerințele ”Codului bunelor maniere”.
12. La sfârșitul anului școlar se predă inventarul, pe bază de proces verbal, semnat de către fiecare elev și de către administrator/pedagog.
13. La părăsirea internatului (încetarea contractului), elevul este obligat să predea administratorului inventarul pentru care a semnat de primire la încheierea acordului de cazare, cheia camerei și a dulapului.
14. La părăsirea internatului (încetarea contractului) elevii interni sunt obligați să-și achite toate restanțele de plată (dacă e cazul) privind taxa de cazare și consumul de utilități.
15. Elevii interni au obligația și interesul să folosească utilitățile în mod civilizat și cu simț gospodăresc:
 - să stingă luminile și să verifice dacă robinetele pentru apa caldă și rece sunt închise;
 - să păstreze curățenia la grupurile sanitare (toaile și dușuri);
 - să urmărească permanent dacă instalația sanitară funcționează corect și nu sunt pierderi de apă caldă ori rece.
16. Toți elevii cazați în internatul Liceului Tehnologic ”Constantin Brâncuși” Oradea vor colecta selectiv deșeurile pe categorii; gunoiul va fi colectat selectiv în recipientele achiziționate în acest scop.
17. Să solicite bilet de voie de la pedagog pentru orice plecare din internat.

Capitolul IV – Interdicții pentru elevii interni

Art.13. Elevilor interni li se interzice:

1. Se interzice cu desăvârșire consumul ori comercializarea, în incinta internatului, a substanțelor halucinogene, administrația internatului 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 introducerea băuturilor alcoolice și accesul în internat sub influența băuturilor alcoolice. Abaterile săvârșite în internat sub influența alcoolului nu vor fi considerate ca circumstanțe atenuante ci dimpotrivă, ca circumstanțe agravante.
3. Depozitarea băuturilor alcoolice și a țigărilor în camerele de locuit este strict interzisă.
4. Petrecerile în internat sunt interzise.
5. Fumatul în internat este interzis.
6. Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat este interzisă.
7. Este interzisă introducerea în internat a armelor, a pocnitorilor sau a petardelor.
8. Este interzis practicarea jocurilor de noroc.
9. Este interzisă lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre și dulapuri a fotografiilor sau decupajelor de orice fel.
10. În camere este interzis gătitul și păstrarea alimentelor perisabile.
11. Este complet interzisă intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus.
12. Se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje, chiștoace etc. pe ferestrele camerelor și holurilor, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz.
13. Se interzic cu desăvârșire locatarilor orice manifestări care aduc prejudicii internatului și, implicit, unității de învățământ.

Capitolul V – Sancțiuni

Art.14. Pentru încălcarea prevederilor prezentului regulament se vor aplica, în funcție de gravitatea abaterilor, sancțiuni. În cazul în care abaterea constă și în deteriorarea și distrugerea unor bunuri din internat, mai întâi se vor recupera de la cei vinovați pagubele produse.

Art.15. Sancțiunile care pot fi aplicate sunt:

- muștrare verbală
- avertisment scris cu înștiințarea părinților;

- excluderea din internat;
- desființarea contractului de închiriere;

Art.16. Sancțiunea cu mustrare verbală se aplică de către pedagogul școlar, supraveghetor de noapte, diriginte pentru nerespectarea programului orar al internatului, nerespectarea liniștii și a orelor de pregătire a temelor, comportament necivilizat față de colegii de cameră, ceilalți elevi din internat și angajați: administrator, pedagog, supraveghetor de noapte, bucătar, personal de îngrijire), nerespectarea regulilor de protecție a muncii, de prevenire a incendiilor, plecarea din internat fără bilet de voie de la pedagog.

Art.17. Sancțiunea cu avertisment scris cu înștiințarea părinților se poate aplica la propunerea pedagogului școlar/supraveghetorului de noapte și comitetului de internat pentru nerespectarea și repetarea următoarelor fapte ca: neasigurarea ordinii și curățeniei în camere și spații comune, mutarea din cameră fără înștiințarea pedagogului, tulburarea liniștii în internat/organizarea de petreceri care perturbă liniștea, consumul de băuturi alcoolice, fumat, introducerea de persoane străine în internat, introducerea de arme, pocnitori sau petarde, practicarea jocurilor de noroc, aruncarea de obiecte, ambalaje pe ferestrele camerelor, deteriorarea obiectelor din cameră, părăsirea internatului la sfârșitul anului școlar fără predarea către administrator și pedagog a inventarului camerei.

Art.18. Sancțiunea cu excluderea din internat se aplică la propunerea pedagogului școlar după ce au fost aplicate sancțiunile anterioare și elevul a continuat cu săvârșirea abaterilor menționate anterior (art. 16, 17). Elevul exclus din internat nu va mai fi primit niciodată și nu i se va mai permite accesul în internat.

Art.19. Sancțiunea cu aplicarea desființării contractului de închiriere. În cazul nerespectării prevederilor din *Contractul de închiriere* și a celor din prezentul regulament, administrația internatului este îndreptățită să propună rezilierea acordului de cazare. Anterior rezilierii, administrația internatului 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 de ordine interioară*, solicitându-se punctul de vedere în termen de 5 zile lucrătoare. Tot anterior desființării *Contractului de închiriere*, administrația internatului va anunța și familia elevului. Rezilierea *Contractului de închiriere* produce efecte începând cu data de întâi a lunii următoare (dacă taxa de cazare pe luna în curs a fost achitată), fără restituirea vreunei sume de bani.

Capitolul VI – Comitetul de internat

Art.20. Comitetul de internat este compus din:

- Director / Director adjunct
- Pedagog
- Administrator patrimoniu
- Supraveghetor de noapte
- 3 elevi interni (președinte, vicepreședinte, membru)
- 1 părinte

Art.21. Atribuțiile Comitetului de internat:

- Se întrunește lunar/ de câte ori este nevoie, cu întocmirea procesului verbal la fiecare ședință care va fi păstrat la portofoliul comitetului de internat.
- Stabilirea unui program detaliat de activități pe semestru.
- Discutarea și rezolvarea problemelor educative și administrative apărute.
- Afișarea și actualizarea informațiilor la panoul internatului. Acesta va conține în mod obligatoriu: regulamentul internatului, componența Comitetului de internat, proceduri operaționale, programul activităților anuale, reguli de igienă, alte informații.
- În toate deciziile primează interesul elevului cu respectarea ROF al Liceului Tehnologic ”Constantin Brâncuși” Oradea și a celorlalte documente școlare.

Capitolul VII – Pedagogul școlar și supraveghetorul de noapte

Art.22. Atribuțiile pedagogului școlar:

1. Împreună cu conducerea școlii asigură funcționarea internatului colaborând cu administratorul de patrimoniu și cu supraveghetorul de noapte pentru toate activitățile administrativ-gospodărești.
2. Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi.
3. Elaborează în cadrul Comitetului de internat, programul activităților educative și administrativ-gospodărești pentru elevii interni care va fi vizat de Consiliul de administrație.
4. Asigură menținerea ordinii și disciplinei în rândul elevilor interni, păstrarea bunurilor din dotarea internatului, cunoașterea și respectarea de către elevi a prevederilor regulamentului internatului școlar și a altor acte normative care reglementează vârsta școlară.
5. Repartizează elevii în internat și în camere.

6. Completează și actualizează documentele specifice:

- Tabelul centralizat al elevilor interni (nume și prenume elev/ nr. de telefon/ nume și prenume părinte/ nr. de telefon/ adresa de domiciliu)
- Repartizarea elevilor în camere
- Fișa individuală a elevului intern (evidență bilete de voie/ situații medicale deosebite/ specifice)
- Registrul de învoiri/ registru de procese verbale
- Proceduri operaționale de funcționare a internatului, alte documente

7. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi.

8. Stabilește și urmărește împreună cu administratorul realizarea activităților administrativ-gospodărești.

9. Se interesează de preocupările profesionale și extrașcolare ale elevilor, de particularitățile comportamentale, intervenind operativ și eficient în sprijinul acestora.

10. În funcție de programul de studiu, organizează activități recreativ-distractive, sportive, cultural-artistice, pentru elevii interni, în funcție de programul elevilor.

11. Face propuneri de completare a dotării cu cazarmament, obiecte de inventar și materiale necesare pentru efectuarea activităților gospodărești și desfășurarea activităților educative.

12. Antrenează elevii în acțiuni de înfrumusețare a internatului, de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, a spațiilor destinate activităților cultural-sportive și recreativ-distractive.

13. Sesizează conducerea școlii și dirigintele cu privire la abaterile elevilor interni.

14. Asigură efectuarea de către elevii interni, înaintea plecării în fiecare vacanță, a curățeniei în cameră.

15. Se îngrijește de igiena corporală a elevilor, îi îndrumă să respecte regulile igienico-sanitare în școală, cantină.

16. Verifică modul în care este întreținută camera cu tot ce se află în dotarea ei, respectiv verifică modul în care elevii întrețin grupurile sanitare.

17. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi.

18. Anunță cadrele medicale/părinții de situațiile de îmbolnăvire a elevilor, respectând procedura acordării primului ajutor.

19. Organizează împreună cu personalul medico-sanitar activități de educație igienico-sanitară.

20. Îndrumă elevii în acțiunea schimbării lenjeriei de pat.

21. Solicită părinților, tutorilor legal, declarații și orice alte informații referitoare la învoirea elevilor după amiază în oraș (neînsoțiți), pentru siguranța elevilor.

22. Anunță imediat părinții (telefonic) de situațiile neobișnuite care pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de internat sau devieri de comportament ale copiilor cazați în internat. Informează apoi directorul școlii și diriginții de la clasele în care învață elevii respectivi în legătură cu situațiile apărute.

23. Discută cu elevii care au săvârșit abateri, rezolvă unele dispute apărute între elevi.

24. Identifică modalități de comunicare eficientă cu elevii în funcție de specificul situației în vederea rezolvării acesteia.

25. Identifică nevoile elevilor.

26. Pentru schimbul de tură cu supraveghetorul de noapte întocmește procesul verbal de predare-primire care va cuprinde:

- situația învoirilor, a celor medicale, a celor de indisciplină, alte situații;
- aceste procese verbale vor fi semnate de către cei implicați: pedagog, supraveghetor de noapte și altă persoană desemnată de conducerea liceului cu atribuții prin fișa postului.

27. Consiliază elevii care au săvârșit abateri, colaborează cu consilierul școlar pentru rezolvarea oricărui neînțelegeri apărute între elevi.

28. Supraveghează programul de servire a mesei, asigură condițiile corespunzătoare pentru servirea meselor principale ale zilei.

29. Gestionează și aprobă biletele de voie care asigură învoirea elevilor pe o anumită perioadă de timp, pentru situații de urgență, de strictă necesitate și alte situații apărute doar cu acordul părinților.

30. Pedagogul are obligația de a completa și de a actualiza fișele individuale ale elevilor interni.

31. Orarul de lucru este în conformitate cu planificarea efectuată și avizată de directorul liceului și implică respectarea atribuțiilor din fișa cadru a postului.

32. Are obligația de a respecta procedurile stabilite de unitate, regulamentele școlare: Legea educației naționale nr. 1/2011 cu completările și modificările ulterioare, ROF al Liceului Tehnologic "Constantin Brâncuși" Oradea, Codul muncii, Contractul colectiv de muncă nr. 651/28.04.2021, colaborând cu toți partenerii implicați: supraveghetor de noapte, administrator și orice altă persoană desemnată de conducerea liceului cu atribuții prin fișa postului.

Art.23. Supraveghetorul de noapte are următoarele atribuții:

1. Colaborează cu membrii Comitetului de internat la formarea unui colectiv unitar de elevi.

2. Are obligația de a semnala în scris problemele deosebite apărute pe timpul programului, în registrul de procese-verbale.

3. Asigură menținerea ordinii și disciplinei în rândul elevilor interni, păstrarea bunurilor din dotarea internatului, cunoașterea și respectarea de către elevi a prevederilor regulamentului internatului școlar și a altor acte normative care reglementează vârsta școlară.

4. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi.

5. Identifică modalități de comunicare eficientă cu elevii, în funcție de specificul situației, în vederea rezolvării acesteia.

6. Anunță cadrele medicale/ părinții de situațiile de îmbolnăvire a elevilor, respectând procedura acordării primului ajutor.

7. Pentru schimbul de tură întocmește procesul verbal de predare-primire care va

cuprinde:

- situația învoirilor, a celor medicale, a celor de indisciplină, alte situații;
- aceste procese verbale vor fi semnate de către cei implicați: pedagog, supraveghetor de noapte și altă persoană desemnată de conducerea liceului cu atribuții prin fișa postului.

8. Orarul de lucru este în conformitate cu planificarea efectuată și avizată de directorul liceului și implică respectarea atribuțiilor din fișa cadru a postului.

9. Are obligația de a respecta procedurile stabilite de unitate, regulamentele școlare: Legea educației naționale nr. 1/2011 cu completările și modificările ulterioare, ROF al Liceului Tehnologic "Constantin Brâncuși" Oradea, Codul muncii, Contractul colectiv de muncă nr. 651/28.04.2021, colaborând cu toți partenerii implicați: pedagog, administrator și orice altă persoană desemnată de către conducerea liceului cu atribuții prin fișa postului.

Art.24. Muncitor calificat are următoarele îndatoriri:

- a.să confecționeze/repere lenjeria din internat, fețele de masă etc.;
- b.să păstreze lenjeria în condiții igienice, ferite de praf și umezeală;
- c.să verifice zilnic integritatea inventarului (prosoape, cearceafuri, fețe de masă);
- d.răspunde de inventarul primit;
- e.îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea liceului.

Capitolul VIII – Mijloace financiare și materiale și finanțarea cheltuielilor

Art.25. Mijloacele financiare necesare funcționării și desfășurării activității internatului se constituie din: subvenții de la bugetul local, contribuția elevilor (regia de internat) venituri proprii: sponsorizări și donații de la persoane fizice și juridice etc., în conformitate cu legile în vigoare.

Art.26. Mijloacele financiare constituite potrivit articolul precedent se folosesc pentru acoperirea cheltuielilor privind:

- cotele de întreținere lunară;
- energia electrică,
- materiale de întreținere, spălat lenjerie, reparații curente;
- dotări cu obiecte de inventar;
- crearea unui confort corespunzător în camerele de locuit sau spații de folosință comună.

Art.27. Cuantumul regiei de internat se stabilește de către Consiliul de administrație al liceului.

Capitolul IX – Dispoziții Finale

1. Acest regulament intră în vigoare începând cu data de 06.09.2021 și va fi afișat atât la intrare în internat, cât și în fiecare cameră. Până la angajarea pedagogului școlar, conducerea școlii desemnează prin fișa postului, persoane din cadrul școlii cu atribuții de pedagog.
2. În cazurile unor acte de indisciplină deosebite pedagogul/ supraveghetorul de noapte va anunța imediat, telefonic, administratorul școlii și directorul; cu consultarea acestora vor fi anunțate organele de poliție.
3. În cazul nerespectării prevederilor din *Contractul de închiriere* și a celor din prezentul regulament, administrația internatului este îndreptățită să propună rezilierea acordului de cazare.
4. Anterior rezilierii, administrația internatului 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 de ordine interioară*, solicitându-se punctul de vedere în termen de 5 zile lucrătoare.
5. Tot anterior desființării *Contractului de închiriere*, administrația internatului va anunța și familia locatarului.
6. Rezilierea *Contractului de închiriere* produce efecte începând cu data de întâi a lunii următoare (dacă taxa de cazare pe luna în curs a fost achitată), fără restituirea vreunei sume de bani.
7. Locatarul exclus din internat pentru nerespectarea prevederilor *Contractului de închiriere* ori pe cele ale *Regulamentului de ordine interioară* nu va mai fi primit niciodată și nu i se va mai permite accesul în internat.
8. Fiecare elev și părinte al elevului cazat în internat va lua la cunoștință (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestuia.
9. În conformitate cu Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, beneficiarii contractului de închiriere sunt de acord cu prelucrarea datelor personale în aplicațiile unității/ ME.
10. Tot personalul didactic și nedidactic, elevii interni și părinții acestora sunt obligați să respecte normele de protecție igienico-sanitare în perioada pandemiei COVID-19 și ori de câte ori situațiile excepționale o impun.
11. Tot personalul didactic și nedidactic, elevii interni și părinții acestora sunt obligați să respecte procedurile operaționale ale școlii și noua legislație apărută în perioadele excepționale/ de urgență/ de alertă, în conformitate cu hotărârile CNSSU/ CJSU Bihor și ordinele ME/MS.