LICEUL TEHNOLOGIC DE SILVICULTURĂ
ȘI AGRICULTURĂ "CASA VERDE"
Aleea Pădurea Verde nr.5, Timișoara 300310
Tel / Fax : 0256 220 093
E-mail : lsilvic@gmail.com
www.lcasaverde.ro

Nr. 2098/12.09.2024

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ A INTERNATULUI ŞI A CANTINEI LICEULUI TEHNOLOGIC DE SILVICULTURĂ ȘI AGRICULTURĂ "CASA VERDE" TIMIȘOARA

An școlar 2024-2025

CAP. I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Internatul şcolar se organizează şi funcţionează în baza Legii învăţământului a hotărârilor de guvern, a ordinelor şi instrucţunilor M.E.N. , a HCL Consiliului Local Timişoara.
Art. 2 Cazarea elevilor în cămin se realizează în limita locurilor disponibile, pe baza cererilor depuse la secretariatul liceului .Excepțiile – cazuri sociale sau medicale – se discută în consiliul de administrație al școlii.
Art. 3 Cazarea în internat se aprobă de către o comisie formată din: directorul şcolii în calitate de preşedinte, un pedagog, administrator, profesori diriginţi, Solicitările de primire în internat se fac în scris la secretariatul şcolii la începerea anului şcolar.
Art. 4 Cazarea în internatul liceului se face în baza cererii de cazare aprobată de comisie.
Cazarea în internatul liceului se face prioritar pentru elevii liceului .
Art. 5 Conducerea împreună cu comitetul de internat şi personalul medico-sanitar a stabilit următorul program de activitate:

07:00 - DEŞTEPTAREA
07:00 - 7:30 - PREGĂTIREA CAMEREI
07:45 - 08:15 - MICUL DEJUN
14,30 - 15:00 - MASA PRÂNZ
16:00 - 19:00 – STUDIU/ODIHNĂ
19:00 - 19:30 - CINA
20:30 - 21:45 – STUDIU/PROGRAM LA ALEGERE
21:45 - 22:00 - PREGĂTIREA PENTRU STINGERE
22:00 – PREZENȚA ÎN INTERNAT (SE ÎNCHID UȘILE)
22:30 - STINGEREA

Art. 6 Activităţile cu elevii interni cuprind: pregătirea temelor, activităţi administrativ-gospodăreşti, servirea mesei, activităţi de educaţie igienico-sanitară. La întocmirea programului se va ţine cont de particularităţile de vârstă ale elevilor şi de orarul şcolii, asigurându-se zilnic minim 8 ore de somn pentru elevi.
Art. 7 La începutul fiecărei perioade de şcoală elevii interni primesc în folosinţă camera, cu întregul inventar şi lenjeria de pat, pe baza unui proces-verbal.
Art. 8 Organizarea şi desfăşurarea programului zilnic şi a activităţilor educaţionale şi administrativ- gospodăreşti se face sub supravegherea pedagogului şcolar, a supraveghetorului de noapte, a personalului funcţional şi de servire.
Art. 9 Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru conducerea căminului, cât şi pentru elevii cazaţi în cămin.
Art. 10 In incinta căminului sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea acţiunilor de propagandă politică şi prozelitism religios precum şi orice activităţi care încalcă normele morale şi care pun în pericol sănătatea fizică şi/sau psihică a elevilor.

CAP II.
COMITETUL DE INTERNAT - ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 11 La nivelul internatului nostru funcţionează un comitet format din 5 membri (pedagogul şcolar, supraveghetorul de noapte, administratorul, un băiat şi o fată).
şi este ales la început de an, prin vot deschis. Preşedintele comitetului este ales prin vot secret de către membrii comitetului, celorlalţi membri li se repartizează responsabilităţi cu privire la: activităţi profesionale, cultural sportive, gospodăreşti etc.
Art. 12 Comitetul de internat conlucrează în activitatea sa cu conducerea liceului,
Art. 13 Comitetul de internat se întruneşte ori de câte ori este nevoie dar cel puţin o dată pe lună.

Art. 14 Comitetul de internat are următoarele atribuţii:

1) Împreună cu conducerea şcolii asigură buna funcţionare a internatului;
2) Elaborează cu sprijinul consilierului educativ, a pedagogilor şcolari programul activităţilor educative şi administrativ-gospodăreşti pentru elevii interni;
3) Asigură menţinerea ordinii şi disciplinei elevilor interni, păstrarea bunurilor din dotarea internatului şi a cantinei, cunoaşterea şi respectarea de către elevi a prevederilor prezentului regulament de ordine interioară;
4) Sprijină administratorul şi pedagogul şcolar în repartizarea elevilor în internat şi pe camere;
5) Stabileşte împreună cu administratorul şcolii meniul pe o săptămână;El trebuie stabilit cel mai târziu în ziua de miercuri pentru săptămâna viitoare pentru a se face o aprovizionare corespunzătoare;
6) Stabileşte şi urmăreşte împreună cu administratorul şi pedagogul şcolar realizarea activităţii administrativ-gospodăreşti;
7) Se interesează de preocupările profesionale şi extraşcolare ale elevilor interni, de particularităţile lor comportamentale intervenind operativ şi eficient, când este cazul, în sprijinul acestora;
8) Face propuneri de completare a dotării cu cazarmament, obiecte de inventar şi materiale necesare pentru crearea unui climat cât mai bun;
9) Sesizează conducerea şcolii cu privire la neîndeplinirea obligaţiilor de către personalul funcţional şi de servire;
10) Sesizează conducerea şcolii despre abaterile elevilor interni;

CAP. III
DREPTURILE ŞI ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 15 Elevii interni au următoarele drepturi:

- Elevii interni au dreptul să primească vizita unor persoane străine, care nu sunt cazate în cămin, pe o durată limitată în sala special amenajată:

a) după anunţarea vizitei şi obţinerea acordului pedagogului;
b) pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la pedagog, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor;
c) vizitatorii au obligaţia să părăsească căminul cel mai târziu la ora 19.00.
d) eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii;

- să aducă, pentru folosinţa proprie ori comună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, cu condiţiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul pedagogului şi al colegilor de cameră. Conducerea liceului şi personalul angajat nu îşi asuma responsabilitatea în cazul pierderii sau furtului acestor bunuri.
- să iasă în oraş în următoarele condiţii:

a) în baza unei cereri formulate de părinţi/tutore pentru activităţi programate în afara şcolii (cercuri sau cluburi al căror membru este elevul, ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecţii de conducere auto, etc.) Cererea va fi însoţită de o adeverinţă din partea organizatorului activităţii şi de programul activităţii. Orice activităţi în afara programului respectiv (ex. concursuri, campionate) vor fi anunţate formal cu cel puţin o săptămână înainte şi se va obţine aprobarea pentru participare din partea conducerii şcolii şi a pedagogului.
b) în baza unui bilet de voie semnat de pedagog, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea şi scopul acesteia.
c) în baza unui tabel nominal semnat de organizator şi de direcţiunea şcolii în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente).
d) în situaţii de urgenţă, în baza unei cereri telefonice din partea părinţilor/tutorelui legal, cu

confirmarea ulterioară a acesteia.

- să folosească în mod gratuit baza materială şi culturală a internatului şi a cantinei;
- să servească masa la cantina, în condiţiile legii;
- să folosească spaţiu de studiu;
- să aleagă şi să fie ales, în comitetul de internat;
- să facă propuneri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de studiu şi de viaţă în internat;
- să participe la activităţile organizate în internat şi în afara lui;
- La părăsirea căminului (sfârşitul de an şcolar/încetarea convenţiei), elevul este obligat să predea administratorului inventarul pentru care a semnat de primire la încheierea acordului de cazare, cheia camerei şi a dulapului.

Art.16 Elevii interni au următoarele îndatoriri:

- să respecte programul de lucru al internatului;
- să aibă o ţinută şi o comportare civilizată faţă de toţi cei implicaţi în activitatea internatului, precum şi faţă de colegi;
- să folosească corespunzător bunurile de inventar, precum şi a tuturor bunurilor din internat puse la dispoziţie;
- să folosească utilităţile în mod civilizat şi cu simţ gospodăresc:
  - să stingă luminile şi să verifice dacă robinetele pentru apa caldă şi rece sunt închise;
  - să păstreze curăţenia la grupurile sanitare (toalete şi duşuri);
  - să urmărească permanent dacă instalaţia sanitară funcţionează corect şi nu sunt pierderi de apă caldă ori rece.
- să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de internat;
- să respecte regulile igienico-sanitare;
- să păstreze liniştea, ordinea şi curăţenia în camera de locuit, în spaţiile comune şi din jurul internatului;
- să predea şi să preia lenjeria de pat pe care o are în folosinţă de la spălat;
- să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu în legătura cu orice plecare din internat;
- să respecte, cu stricteţe, regulile de protecţia muncii;
- să respecte normele de prevenire a incendiilor;
- să respecte orele de studiu şi de pregătire a temelor pentru a doua zi;
- Să respecte angajaţii din personalul administrativ (administrator, magazioner, pedagog, supraveghetori de noapte, îngrijitoare, bucătărese). Se va utiliza un limbaj şi un comportament decent.

Art.17 Elevilor interni le sunt interzise :

1. Introducerea persoanelor străine în alte spaţii, decât în cele prevăzute la Art. 15 ;
2. Introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substantelor halocinogene, fumatul;
3. Introducerea şi folosire a armamentului şi a muniţiei aferente. Introducerea în internat a substanţelor inflamabile şi toxice. Folosirea reşourilor sau a altor aparate electrice cu excepţia celor puse la dispoziţie de către administraţie în locuri special amenajate;
4. Pregătirea preparatelor culinare şi păstrarea alimentelor în camere sau pe ferestre;
5. Practicarea jocurilor de noroc;
6. Furturi de bunuri de orice natura;
7. Lipirea afişelor/posterelor de orice fel pe pereţii camerelor, a holurilor, pe uşi, ferestre şi dulapuri, în băi şi sala de mese;
8. Schimbarea destinaţiei bunurilor puse la dispoziţie;
9. Aruncarea în jurul internatului sau în spaţiile de folosinţă comună a ambalajelor şi resturilor menajere;
10. În timpul învoirilor nu au voie să frecventeze plajele, ştrandurile, nu au voie să se scalde în ape curgătoare sau stătătoare, nu au voie pe timpul iernii să meargă pe gheaţa lacurilor, râurilor punându-şi astfel, viaţa în pericol.

Art. 18 Elevii răspund material şi disciplinar pentru lipsurile şi deteriorările produse bunurilor

încredinţate spre folosinţă personală şi colectivă din cameră şi încăperile de folosinţă comună a internatului.

a) Pagubele se stabilesc de către comitetul de internat, care încheie un proces - verbal în care se va menţiona bunul dispărut sau degradat, valoare de recuperat şi autorul faptei. În cazul în care nu se va putea identifica autorul faptei, contravaloarea prejudiciilor constituite va fi suportat de către toţi elevii din camera în care s-a produs prejudiciul sau care folosesc încăperile de uz comun. Termenul de recuperare a prejudiciului este de 30 zile dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar.

CAP. V
PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI DE SERVIRE

Art. 27 Diriginţii împreună cu comitetul de internat, asigură organizarea şi desfăşurarea programului de activităţi şi de gospodărire a internatului de către elevi;

Art. 28 Profesorii diriginţi au obligaţia să controleze activitatea elevilor interni, din clasele de care răspund;

Art. 29 Cadrele didactice şi pedagogul şcolar asigură un climat optim de studiu, ordine şi disciplină în internat, stimulând iniţiativele comitetului şi al elevilor pentru amenajarea şi înfrumuseţarea căminelor, spaţiilor comune, a terenului din jurul intenatului şi a cantinei;

Art. 30 Pedagogul are următoarele atribuţii:

1. Împreună cu conducerea şcolii asigură funcţionarea internatului;
2. Participă alături de personalul didactic din şcoală la formarea unui colectiv unitar de elevi;
3. Elaborează pentru elevii interni cu sprijinul conducerii şcolii, programul activităţilor educative şi administrativ-gospodăreşti;
4. Organizează împreună cu personalul medico-sanitar activităţi de educaţie igienico- sanitară;
5. Asigură menţinerea ordinei şi disciplinei în rândul elevilor interni, păstrarea bunurilor din dotarea internatului, cunoaşterea şi respectarea de către elevi a prevederilor regulamentului internatelor şcolare şi a altor acte normative care reglementează vârsta şcolară;
6. Repartizează elevii interni pe camere şi comunică lunar conducerii această repartizare;
7. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curăţenie şi disciplină la elevi;
8. Stabileşte şi urmăreşte împreună cu administratorul realizarea activităţilor administrativ-gospodăreşti;
9. Se interesează de preocupările profesionale şi extraşcolare ale elevilor, de particularităţile comportamentale, intervenind operativ şi eficient în sprijinul acestora;
10. Face propuneri de completare a dotării cu cazarmament, obiecte de inventar şi materiale necesare pentru efectuarea activităţilor gospodăreşti şi desfăşurarea activităţilor educative;
11. Antrenează elevii la acţiuni de înfrumuseţare a internatelor, de amenajare şi întreţinere a spaţiilor verzi, a spaţiilor destinate activităţilor cultural-sportive şi recreativ- distractive;
12. Sesizează conducerea şcolii şi dirigintele cu privire la abaterile elevilor interni;
13. Asigură efectuarea de către elevii interni, înaintea plecării în fiecare vacanţă, a curăţeniei în camera;
14. Se îngrijeşte de igiena elevilor, îi îndrumă să respecte regulile igienico-sanitare în şcoală, cantina;
15. Verifică dimineaţa în camere aranjarea de către elevi a paturilor şi ordinea din dulapuri; verifică modul în care este întreţinută camera cu tot ce se află în dotarea ei: mobilier, pereţi, obiecte sanitare, etc.;
16. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curăţenie şi disciplină la elevi,
17. Anunţă cadrele medicale de situaţiile în care unii elevi se îmbolnăvesc şi au nevoie de îngrijire medicală;
18. Îndrumă elevii în acţiunea schimbării lenjeriei de pat;
19. Solicită părinţilor, tutorelui legal, declaraţii referitoare la învoirea elevilor după amiază în oraş

(neînsoţiţi);

20. Anunţă imediat părinţii (telefonic) de situaţiile neobişnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de internat sau devieri de comportament ale copiilor lor cazaţi

.

în internat. Informează apoi şi diriginţii de la clasele în care învaţă respectivii elevi, de situaţiile apărute şi de asemenea, pe directorul şcolii;

21. Tine registru cu evidenţa a elevilor in internat;
22. Alege modalităţi de comunicare cu elevii;
23. Identifică nevoile elevilor;
24. În timpul programului de dimineaţă/după amiază urmăreşte ca toţi elevii din internat să fie la şcoală şi nu le permite acestora ca în timpul programului să se întoarcă în internat pentru a absenta de la unele ore de curs;
25. Discută cu unii elevi care au săvârşit abateri, rezolvă unele dispute apărute intre elevi;
26. Supraveghează programul de servire a mesei, asigura condiţiile corespunzătoare pentru servirea meselor principale ale zilei;
27. Întocmeşte procesul-verbal de predare-primire a schimbului, ce va cuprinde şi unele activităţi organizate în ziua respective;
28. Completează biletele de voie care asigura învoirea elevilor după-amiază pentru o anumita perioada de timp, permiţându-le accesul în afara internatului şi consemnează în caietul de evidenţă a biletelor de voie;

Art. 31. Supraveghetorul de noapte are următoarele atribuţii:

1. Participă alături de personalul didactic din şcoală la formarea unui colectiv unitar de elevi;
2. Are obligaţia de a semnala problemele deosebite apărute pe timpul nopţii, în registrul de procese-verbale;
3. Asigură liniştea pe timpul nopţii în internat cu respectarea programului de somn;
4. Pe timpul serviciului nu permite accesul persoanelor străine în internat;
5. Răspunde de siguranţa elevilor interni şi a obiectivului;

Art. 32 Orarul de lucru al pedagogului şi a supraveghetorului de noapte – în conformitate cu planificarea efectuată va fi avizat de directorul liceului;

PERSONALUL DE LA CANTINA LICEULUI

Art. 33 Personalul are obligaţia de a respecta programul de funcţionare al cantinei stabilit la începutul fiecărui an şcolar;

Art. 34 Bucătarul are următoarele îndatoriri :

a. pregătirea şi servirea meniului stabilit;
b. trebuie să respecte normele de igienă şi protecţia muncii în desfăşurarea activităţii zilnice, întreţine curăţenia în bucătărie, camera de zarzavat, carne, veselă, tacâmuri, etc;
c. răspunde de inventarul cantinei şi asigură întreţinerea acestuia;
d. asigură curăţenia generală în sala de mese, bucătărie şi celelalte dependinţe;
e. bucătăresele semnează lista de alimente şi respectă cantităţile prevăzute pentru realizarea meniurilor;
f. răspunde de buna gospodărire a alimentelor primite; zilnic opreşte probe de mâncare pentru a le pune la dispoziţia controalelor sanitare
g. răspunde de distribuirea mâncării la cele trei mese în porţii conform normelor şi gramajului stabilit de M.S.;
h. toamna, pregătesc şi conservă legume pentru iarnă (zarzavat - ciorbe, murături);
i. îndeplineşte orice alte sarcini încredinţate de către conducerea liceului.

Art 35 Muncitor bucătărie are următoarele îndatoriri :

a. ajută bucătarii la pregătirea şi servirea meniului;
b. curăţă zarzavatul necesar pregătirii meniului elevilor;

c. spală mesele şi întreţine curăţenia în toate camerele (zarzavat, carne);
d. asigură curăţenia în sala de mese;
e. asigură curăţenia întregului teren din jurul cantinei;
f. răspunde alături de bucătar de inventarul de la bucătărie;
g. îndeplineşte orice alte sarcini încredinţate de către conducerea liceului.

Art. 36 Elevul are următoarele îndatoriri:

- să aibă o atitudine civilizată pe care să o manifeste în relaţiile cu personalul unităţii;
- să respecte normele igienico-sanitare;
- să folosească cu grijă şi să nu deterioreze bunurile materiale din cantină;
- să păstreze curăţenia în sala de mese, în spaţiile de folosinţă comună şi din jurul cantinei;
- să achite, în termen de 15 zile, contravaloarea eventualelor prejudicii;

CAP.VI
MIJLOACE FINANCIARE ŞI MATERIALE ŞI FINANŢAREA CHELTUIELILOR

Art. 37 Mijloacele financiare necesare funcţionării şi desfăşurării activităţii internatului se constituie din: subvenţii de la buget.
Art. 38 Mijloacele financiare constituite potrivit art. precedent se folosesc pentru acoperirea cheltuielilor privind :

- cotele de întreţinere lunară;
- energia electrică,
- materiale de intreţinere, spălat lenjerie, reparaţii curente;
- dotări cu obiecte de inventor;
- crearea unui confort corespunzător în camerele de locuit, în sălile de lectură, holuri şi spaţii de folosinţă comună.

CAP. VII
DISPOZIŢII FINALE

Art.40 În cazurile unor acte de indisciplină deosebite pedagogul căminului şi supraveghetorul de noapte va anunţa imediat, telefonic administratorul căminului şi conducerea, şi cu aprobarea acestora, organele de poliţie.
Art.41 În cazul nerespectării prevederilor din acordul de cazare şi a celor din prezentul regulament, administraţia căminului este îndreptăţită să propună excluderea din internat.
Art. 42 Anterior rezilierii, administraţia căminului va înainta conducătorului unităţii de învăţământ un exemplar din declaraţiile referitoare la caz, inclusiv referatul administraţiei, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile acordului de cazare şi/sau de la cele ale regulamentului de ordine interioară.
Art. 43 Anterior excluderii din internat, administraţia căminului va anunţa şi familia locatarului.
Art. 44 Excluderea din internat produce efecte numai după îndeplinirea demersurilor menţionate la art. 42, 43 începând cu data de întâi a lunii următoare.
Art. 45 Locatarul exclus din cămin pentru nerespectarea prevederilor contractului de cazare ori pe cele ale regulamentului de ordine interioară, nu va mai fi cazat în anul şcolar în curs şi nu i se va

CAP. IV
RECOMPENSE SI SANCŢIUNI

Art.19 Elevii interni care se remarcă în activităţile administrativ-gospodăreşti, de înfrumuseţare a camerelor, internatului şi spaţiului din jurul internatului şi a cantinei precum şi printr-un comportament de excepţie vor fi recompensaţi prin evidenţiere în faţa clasei, a şcolii, acordarea de diplome;

Art.20 Pentru încălcarea prevederilor înscrise în prezentul regulament se aplică, în funcţie de gravitatea faptelor anterioare a elevului şi de condiţiile în care acestea au fost săvârşite, următoarele sancţiuni:

1) Mustrare verbală (anunţarea dirigintelui);
2) Avertisment scris cu înştinţarea părinţilor sau a tutorelui;
3) Excluderea din internat pe o perioadă limitată o lună;
4) Excluderea din internat pe o perioadă de un an şcolar;

Art. 21 Sancţiunea - mustrare verbală: se aplică de către pedagogul şcolar, supraveghetor de noapte, diriginte pentru nerespectarea programului orar al căminului, nerespectarea liniştii şi a orelor de pregătire a temelor, comportament necivilizat faţă de colegii de cameră, ceilalţi elevi din cămin şi angajaţii din personalul administrativ (administrator, magazioner, pedagog, supraveghetor de noapte, bucătărese, femei de serviciu), nerespectarea regulilor de protecţie a muncii, de prevenire a incendiilor, plecarea din internat fără bilet de voie dela pedagogul de serviciu.

Art. 22 Sancţiunea - avertisment scris (cu înştiinţarea părinţilor) se poate aplica la propunerea pedagogului şcolar/supraveghetor de noapte si a comitetului de cămin pentru nerespectarea următoarele fapte ca: neasigurarea ordinii şi curăţeniei în camere şi spaţii comune, mutarea din cameră fără înştiinţarea pedagogului, tulburarea liniştii în cămin/organizarea de petreceri care perturbă liniştea, fumat, introducerea de persoane străine în internat, aruncarea de obiecte, ambalaje pe ferestrele camerelor, deteriorarea obiectelor din cameră, părăsirea internatului la sfârşitul anului şcolar fără predarea către administrator şi pedagog a inventarului camerei.

Art. 23 Excluderea din internat pe o perioadă limitată o lună, se aplică de Consiliul de Administraţie, la propunerea pedagogului şcolar/supraveghetor de noapte si a comitetului de cămin pentru nerespectarea prevederilor de la art. 17;

Art 24 Sancţiunea excluderea din internat pe o perioadă de un an şcolar, se aplică direct elevilor care comit abateri repetate stipulate în articolul 17;

Art. 25 Sancţiunile sunt aplicate de către directorul şcolii şi hotărârile de sancţionare sunt semnate de către directorul şcolii şi preşedintele comitetului de internat şi comunicate elevilor şi părinţilor sau tutorelui acestora;

Art. 26 Contestaţiile elevilor sancţionaţi sunt adresate în termen de 5 zile de la primirea hotărârii, Consiliului de administraţie al liceului;

mai permite accesul în cămin nici ca vizitator.

Art. 46 Fiecare elev şi părinte al elevului căminist va lua la cunoştinţă (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte şi să suporte consecinţele specificate în cazul nerespectării acestuia.

Director,
prof. Oancea Florin

