

Nr. 757/ 4/ 4.10.2022

Discutat în ședința C.P. din data de 4.10.2022
Aprobat în ședința C.A. din data de 6.10.2022

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

COLEGIUL TEHNIC "CIBINIUM"

Strada DEALULUI, nr. 4, SIBIU

www.colegiulcibinium.ro

mail: colegiulcibinium@yahoo.com

I. DISPOZITII GENERALE

- Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Colegiului Tehnic Cibinium Sibiu, în conformitate cu Constituția României, Legea Învățământului, Statutul Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat, cu actele normative elaborate de ME și alte ministere.
- Organizarea și funcționarea Colegiului Tehnic Cibinium Sibiu se realizează în conformitate cu documentele normative menționate și cu deciziile I.S.J.Sibiu
- Învățământul în Colegiul Tehnic Cibinium Sibiu se organizează și se desfășoară în limba română.
- Regulamentul de ordine interioară al Colegiului Tehnic Cibinium cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ în conformitate cu Legea învățământului nr. 1/2011 și Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr. 4183/4.07.2022, Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației, publicată în Monitorul Oficial nr. 642 din 20.07.2005 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de ordine interioară, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărâre a Consiliului profesoral la care participă și personalul auxiliar și nedidactic;
- După aprobare, respectarea Regulamentului este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare și instruire practică, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ;
- În incinta unităților de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozeletism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic;
- Ordinea și disciplina în școală se asigură de conducerea școlii prin profesorii de serviciu și personalul didactic cu sprijinul elevilor. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului pe școală (profesori și elevi) este parte componentă a acestui Regulament;
- La înscrierea în învățământul liceal, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ. Pentru a evita împărțirea excesivă a elevilor în grupe de studiu al unor limbi moderne, directorul unității de învățământ poate interveni, cu acordul părinților și al elevilor, pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar pentru schimbarea lor.

II. ORGANIZAREA ȘCOLII

- Colegiul Tehnic Cibinium Sibiu este o instituție de învățământ de stat. Este subordonat la nivel central M.E. și la nivel județean și local I.S.J. Sibiu și organismelor teritoriale ale statului.
- **Obiectivul fundamental** al școlii îl constituie menținerea și îmbunătățirea standardelor educaționale existente în vederea integrării absolvenților în viața socială.
- **Obiectivele specifice** sunt:
 - creșterea calității educației printr-o pregătire permanentă a cadrelor didactice și utilizarea metodelor și mijloacelor moderne de predare;
 - utilizarea eficientă a resurselor și securitatea activelor;

- implicarea părinților și a comunității locale în activitățile școlare;
- îmbunătățirea reacției școlii vizavi de nevoile elevilor;
- profesionalizarea și eficientizarea activității manageriale;
- menținerea și îmbunătățirea parteneriatelor existente, demararea unor activități extracurriculare noi și diversificate, în contextul politicii educaționale a școlii.
- Pe nivele de învățământ organizarea și funcționarea Colegiului Tehnic Cibinium Sibiu se realizează în conformitate cu documentele normative menționate și cu deciziile I.S.J.Sibiu.
- Numele acestei unități de învățământ este Colegiul Tehnic Cibinium Sibiu în conformitate cu Ordinul MECI din 3687/8.02.2011 și Decizia ISJ Sibiu nr. 508/ 11.07.2011.
- Colegiul Tehnic Cibinium Sibiu funcționează, cu următoarele forme de învățământ, filiere, profiluri și specializări:

Învățământ liceal

- Filiera tehnologică, Profil servicii, cu următoarele calificări:
 - tehnician în turism
 - coafor stilist
- Filiera tehnologică, Profil tehnic, cu următoarele calificări:
 - tehnician designer vestimentar,
 - tehnician în industria textilă.

Învățământ profesional

- Domeniul: Industrie textilă și pielărie/ calificarea profesională: confecționar produse textile
- Domeniul: Turism și alimentație: calificarea profesională: lucrător hotelier
- Filiera, profilul, specializarea claselor liceale vor fi stabilite anual prin programele organismelor de conducere ale liceului și prin aprobările ISJ Sibiu privind planul de școlarizare.
- La liceu clasele se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere, în urma repartizării computerizate a absolvenților claselor a VIII-a a cărui metodologie este aprobată de ME.
- Colegiul Tehnic Cibinium Sibiu funcționează cu internat și cantină pentru elevi, iar personalul școlii poate beneficia de servirea mesei la cantină plătind contravaloarea (conform hotărârii CA)
- Activitatea de învățământ și instruire practică se desfășoară în săli, cabinete, laboratoare, sală de sport, ateliere și laboratoare școlare.
- În sălile cu regim de cabinet/ laborator elevii nu au acces în timpul pauzelor și fără supravegherea profesorului de specialitate.
- Toate sălile de curs și cabinetele vor fi preluate la începutul anului școlar de către diriginți împreună cu responsabilii de cabinete, iar orice deteriorare sau distrugere a bazei materiale va fi suportată de către cel în cauză sau colectivul clasei.
- Procesul de învățământ se desfășoară conform orarului: dimineața: orele 8 – 14/ 15.
- Școala este condusă de Consiliul de Administrație în conformitate cu Ordinul Nr. 4714 din 23.08.2010, care modifică și completează Ordinul 4925/2005 al ministrului educației și cercetării privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. CA funcționează conform articolelor 31-34 din ROFUIP.
- Totalitatea personalului didactic de predare formează Consiliul Profesoral. Acesta funcționează conform ROFUIP.
- Comisia de evaluare și asigurare a calitatii (C.E.A.C.) este constituită și funcționează conform ROFUIP.
- Relațiile de colaborare și subordonare în școală sunt cele din organigrama școlii.
- Fiecare clasă va fi condusă de un diriginte precum și de consiliul clasei care funcționează conform ROFUIP.
- Toate cadrele didactice au drepturi egale, conform pregătirilor și treptelor de vechime. Drepturile și obligațiile personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului

nededactic rezultă din Legea Învățământului, Statutul Personalului Didactic, Contractul colectiv de muncă, Contractul Individual de muncă și fișa individuală a postului.

- Structura anului școlar se stabilește prin ordinul MEN.
- Procesul de învățământ se realizează pe baza planului cadru și a ofertei curriculare a școlii, stabilite de Consiliul pentru curriculum și aprobate de Consiliul Profesoral.
- Colegiul Tehnic Cibinium aparține patrimoniului Consiliului Local Sibiu, care asigură finanțarea cheltuielilor și materialelor de întreținere.

III.CURRICULUM

- Schema proprie a școlii va fi constituită pe baza planurilor cadru elaborate de ME, în conformitate cu proiectul curricular propus și realizat.
- Numărul de ore pentru disciplinele obligatorii și cele opționale este stabilit prin planurile – cadru în vigoare.

IV. RESURSE UMANE

- Dobândirea calității de angajat al acestei școli implică asumarea tuturor responsabilităților prevăzute în fișa postului, precum și beneficierea de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.
- Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și nededactic se face în conformitate cu legislația în vigoare. Consiliul de Administrație poate introduce criterii de selecție suplimentare de angajare (ptr. personalul didactic auxiliar și personalul nededactic) dacă aceștia aduc un spor de eficiență activității consemnate în fișa postului.

a) PERSONALUL DIDACTIC

- Conform Statutului personalului didactic, norma didactică este de 18 ore/ săptămână, iar timpul săptămânal de lucru este de 40 ore.
- Prezența la ore este obligatorie. Durata orei este de 50 min., orice întârziere sau absența se sancționează prin diminuarea corespunzătoare a retribuției. Învoirile se fac pe baza de cerere scrisă sau în cazul de urgență apel telefonic la secretariat, în caz contrar neprezentarea este considerată absența și sancționată conform reglementărilor în vigoare.
- Atribuțiile din fișa individuală a postului sunt obligatorii. Nerespectarea acestora conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau alte sancțiuni.
- Drepturile personalului didactic și sancțiunile disciplinare ce se pot aplica personalului didactic sunt cele prevăzute în Legea învățământului (Legea nr.1/ 2011).
- Fiecare cadru didactic va efectua serviciul pe școală. Nr. zilelor de serviciu pe școală este în concordanță cu norma didactică (norma didactică/ plata cu ora).
- Cadrele didactice de serviciu au obligația să supravegheze elevii în timpul pauzelor și să asigure securizarea cataloagelor și a bunurilor materiale ale școlii;
- Pentru desfășurarea procesului de instruire și formare în bune condiții, cadrele didactice au următoarele obligații:
 - Colaborarea permanentă cu părinții elevilor în vederea respectării Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Regulamentului de ordine interioară;
 - Consilierea familiilor elevilor și propunerea de soluții în cazul unor deviații de comportament;

- Ținută morală demnă în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor;
- Obligativitatea controlului medical la începutul fiecărui an școlar;
- Disponibilitatea de a organiza și de a participa la activități extrașcolare (care vor fi punctate în fișa de evaluare a cadrului didactic);
- Urmărește consecvent respectarea regulilor de igienă și acționează în sensul formării deprinderilor de igienă a elevilor;
- Corectează permanent comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor prin prisma regulilor existente în familie, școală și societate;
- Informează permanent elevii despre modificările și noutățile legate de organizarea și desfășurarea examenelor de certificare a competențelor profesionale și a tuturor activităților școlare și extrașcolare;
- Eventualele abateri ale personalului instituției vor fi discutate și rezolvate în cadrul Consiliului profesoral, Consiliului de administrație sau în cadrul Comisiei de disciplină și vor fi sancționate conform prevederilor actelor normative în vigoare.

b) PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Serviciile secretariat, contabilitate, administrativ, laborant, psiholog și bibliotecar își desfășoară activitatea numai la recomandarea și acordul celor carora le sunt subordonați.

Personalul de îngrijire lucrează în 2 schimburi și personalul de pază tot în 2 schimburi.

Bibliotecara și pedagogele vor susține prin activitatea lor optimizarea procesului instructiv-educational.

Recuperarea orelor efectuate peste programul lunar de lucru se efectuează la cerere, cu acordul Consiliului de Administrație și/ sau conducerii școlii, în funcție de posibilitățile și situațiile existente în școală.

Cererea scrisă se înaintează șefului de compartiment cu cel puțin o săptămână înaintea datei solicitate, excepție făcând cazurile deosebite (decese, etc).

Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, înaintată șefului de compartiment cu 2-3 zile înaintea datei solicitate, cu propunerea șefului de compartiment și cu aprobarea conducerii școlii, cu asigurarea suplinirii sau cu reducerea retribuției.

Efectuarea concediului de odihnă se face conform planificării propuse de șeful de compartiment și aprobate de conducerea școlii, astfel încât să nu fie perturbată activitatea instituției. Planificarea concediilor pentru întreg personalul școlii și evidența învoirilor se țin la secretariatul școlii.

Sanctiuni aplicate pentru abateri disciplinare ale personalului nedidactic:

Sanctionarea disciplinară a personalului nedidactic din învățământ se face cu respectarea regulilor generale reglementate de Codul muncii.

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savârșește o abatere disciplinară sunt:

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

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Procedura de aplicare a sancțiunilor disciplinare presupune parcurgerea următoarelor etape:

- sesizarea săvârșirii abaterii disciplinare și înregistrarea acesteia;
- emiterea deciziei de numire a comisiei de cercetare disciplinară;
- convocarea în scris de către comisie, pentru audiere, a persoanei cercetate disciplinar;
- efectuarea cercetării disciplinare;
- întocmirea raportului de cercetare;
- stabilirea sancțiunii;
- emiterea deciziei de sancționare și comunicarea sancțiunii.

V. ELEVII

a) Dobândirea calității de elev

Este în conformitate cu R.O.F.U.I.P.

Metodologia examenului de admitere este aprobată de ME.

b) Exercițarea calitatii de elev

Dobândirea calității de elev al Colegiul Tehnic Cibinium Sibiu înseamnă asumarea responsabilităților ce decurg din Regulamentul de organizare și funcționare și cele specifice acestei școli.

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrul didactic care conduce activitatea, acesta consemnând în catalog, cu cerneală albastră, absența la ora respectivă.

Monitorizarea absențelor se efectuează pe baza articolelor prevăzută în Regulamentul de Organizare și Funcționare, art.84.

Dirigintele clasei (și/ sau pedagogul după caz) are obligația de a lua legătura cu familia elevului și de a întreprinde toate acțiunile posibile pentru preîntâmpinarea situațiilor de exmatriculare din cauza absențelor nemotivate sau abandon școlar.

Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare din familie, sau altor cauze de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

Motivarea absențelor se efectuează de către:

- cadrul didactic care conduce activitatea la prima ora de curs din programul zilei în cazul elevilor navetiști întârziați din cauza condițiilor meteorologice sau a altor situații de forță majoră datorate navei.
- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar;
- cererea scrisă a părintelui/ tutorelui legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei (în limita a 40 absențe pe an).

Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

Nerespectarea termenului duce, de regulă, la declararea absențelor ca nemotivate.

La cererea scrisă a unităților de învățământ în care este organizat învățământ sportiv, a structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare.

Elevii și elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

-**Absențele** vor fi consemnate de profesori la începutul orei; întârzierile vor fi motivate de către profesor la sfârșitul orei;

-**Dirigintele motivează** absențele numai dacă elevul a absentat întreaga zi și cu scutire medicală sau cerere de la părinți. Excepții:

a) scutirea medicală pe 1-2 ore dată de medicul școlii;

b) solicitarea de învoire făcută de părinte.

Încetarea exercitării calității de elev

Încetarea exercitării calității de elev se face la absolvirea formei de învățământ la care a fost înscris/ admis elevul.

Calitatea de elev încetează în momentul exmatriculării fără drept de reînscrisere sau în cazul retragerii la cerere, a elevului. În acest caz cererea trebuie semnată de părinți sau susținătorul legal, în prezența dirigintelui.

c) Transferarea elevilor

În cazul în care elevii doresc să se transfere, se vor respecta următoarele condiții:

1. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliul de Administrație ale celor două unități de învățământ;
2. Elevii din clasele a IX se pot transfera, de regulă, în clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul, numai după primul semestru și în limita efectivelor la clasă;
3. În învățământul liceal, clasele X – XI, elevii se pot transfera după cum urmează:
 - a) în aceeași unitate de învățământ de la o clasă la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;
 - b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă. În cazul schimbării domeniului de pregătire/ calificare profesională se susțin examene de diferență.
4. Elevii din învățământul liceal se pot transfera la alte calificări din școală, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după recuperarea practicii, pe baza criteriilor prevăzute de Regulamentul intern al unității de învățământ la care se solicită transferul;
5. Obiectele de studiu precum și materia din care se susțin examenele de diferență se stabilesc de conducerea liceelor prin compararea curriculumurilor;
6. Elevii de la cursurile de zi se pot transfera la forma de învățământ seral/ frecvența redusă în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;
7. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;
8. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua în mod excepțional, cu respectarea prevederilor articolului 136 - 145, în următoarele situații:
 - c) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
 - d) la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale, efectuate de Direcția de Sănătate Publică.

d) Drepturile elevilor

- Elevii Colegiului Tehnic Cibinium beneficiază de toate drepturile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare și nici o activitate organizată de școală să nu poată leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- Elevii unității noastre au prioritate în fața altor elevi în asigurarea, la cerere, a cazării în internatul școlii și a servirii mesei la cantina școlii.
- Se constituie Consiliul elevilor format din câte 1 reprezentant. Consiliul elevilor propune și organizează activitatea instructivă și educativă la cerere și-n interesul elevilor școlii, activități care vor fi monitorizate și îndrumate de către un colectiv de cadre didactice desemnate de Consiliul de Administrație. Consiliul elevilor va desemna reprezentanții în Consiliul de Administrație.
- Elevii au acces, sub îndrumarea cadrelor didactice la întreaga bază materială a școlii și o pot face pentru studiu sau recreere. În zilele libere, elevii școlii pot folosi baza sportivă a școlii numai cu acordul conducerii școlii pe bază de cerere scrisă însoțită de un cadru didactic.
- În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.
- Elevii au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive, transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.
- Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare.
- Elevii pot beneficia de burse sau alte ajutoare în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare în vigoare.
- Elevii cu rezultate deosebite la învățătură și la concursuri școlare pot beneficia de burse/premii obținute prin intermediul unor sponsorizări sau donații.
- Elevii dislexici beneficiază de timp suplimentar de lucru în cazul evaluărilor. De asemenea, au acces la materiale informative oferite de site-urile specializate.

e) Responsabilitățile elevilor

- Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă atât în școală cât și în afara școlii, să respecte regulamentele, regulile de circulație și cele de sănătate și securitate în muncă.
- Accesul elevilor se face pe baza legitimației de elev numai pe la intrarea elevilor, pe căile de acces.
- Elevii vor efectua prin rotație serviciul pe clasă și pe școală, la internat, după caz, conform graficului stabilit de către diriginte și pedagog.
- Nu este permisă ieșirea elevilor din curtea școlii decât la sfârșitul programului școlar.
- Elevul este obligat să se prezinte la timp, conform orarului, la activitățile școlare și extrașcolare. Excepțiile sunt permise numai în cazul calamităților naturale și/ sau la decizia conducerii școlii, respectiv în prezența unui părinte.
- La fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/ modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct;
- După ce se sună de intrare se închide poarta școlii, în vederea asigurării celor mai bune condiții de desfășurare a activității didactice. Au acces în școală doar elevii care întârzie la prima oră din motive obiective (mijloace de transport). Părăsirea spațiilor de învățământ (sală de clasă, laborator, sală de sport, teren de sport, școală) în timpul orelor se face numai în caz de forță majoră cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui, a cadrului didactic de la clasă sau a directorului. Părăsirea incintei școlii de către elevi, în timpul cursurilor, se face pe propria răspundere;
- Accesul elevilor este permis numai prin intrarea din curtea școlii.
- Circulația elevilor în școală se face numai pe coridoarele și scările care le sunt destinate, fiind interzis accesul pe holul din fața sălii profesoriale și direcțiunii;

- Jocul în curtea școlii cu mingea este admis în pauze numai pe terenul de sport. Accesul elevilor în afara programului pe terenul de sport este permis numai grupurilor organizate, însoțite de persoana care a solicitat și obținut aprobarea directorului;
- Orice acțiune care duce la deteriorarea sau distrugerea proprietății individuale sau școlare precum și orice distrugere accidentală care nu este adusă la cunoștință sau se încearcă a fi acoperită, vor fi considerate acte de vandalism. Răspunderea materială conform regulamentului de organizare și funcționare a liceelor, se referă la:
 - Orice fel de deteriorare a mobilierului și dotărilor din sălile de clasă, laboratoare, ateliere, coridoare, vestiare și grupurile sanitare;
 - Orice fel de deteriorare a pereților interiori și exteriori ai școlii prin lovire cu obiecte care murdăresc sau distrug tencuiala;
 - Spargerea geamurilor;
 - Deteriorarea porților, a gardului împrejmuitor și a bazei sportive.

Conform regulamentului, repararea stricăciunilor sau recuperarea daunelor revine elevului sau grupului de elevi în cauză.

- Introducerea, posesia, comercializarea, consumul alcoolului și drogurilor în incinta școlii, precum și introducerea sau posesia armelor albe, a spray-urilor paralizante sunt strict interzise. Se interzice accesul în școală a elevilor aflați sub influența alcoolului și a drogurilor. Fumatul în școală este interzis. De asemenea, este interzis fumatul în timpul pauzelor pe străzile din vecinătatea școlii. Încercarea de a convinge un elev să facă uz de alcool, țigări sau droguri în incinta școlii sau în spațiile aferente reprezintă o abatere gravă de la normele de conduită. Este considerată inacceptabilă propaganda prin postare, semne grafice pe îmbrăcăminte sau alte mijloace care să încurajeze consumul alcoolului, tutunului și al drogurilor.
- Este interzis accesul la orele de curs cu pagere, telefoane mobile, radiouri, casetofone, CD player, camere digitale, în stare de funcționare;
- Elevii își datorează respect reciproc. Este interzis comportamentul jignitor, prin limbaj violent, înjurături, agresiune fizică. Cei care se fac vinovați individual sau în grup de un astfel de comportament, pe lângă suportarea sancțiunilor prevăzute de regulamentele școlare, vor fi semnalati pentru luarea în evidență de către instituțiile specializate în delincvență juvenilă;
- Elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului administrativ și de servire;
- Sunt interzise în pauze, în clase sau în curtea școlii, jocurile sau glumele care pun în pericol sănătatea sau integritatea fizică a celor din jur;
- Nu se impune purtarea uniformei, fiind acceptată o ținută corespunzătoare calității de elev. Prin aceasta se înțelege îmbrăcăminte curată, ordonată, decentă, neprovocatoare, nepurtătoare de mesaje ce țin de orice fel de reclame. Se interzice: machiajul și manichiura în culori stridente, purtarea de cercei sau baticuri colorate de către băieți, piercing-ul în zona feței (limbă, nas, sprâncene, buze etc.), pantaloni scurți, bermude, coafuri extravagante sau păr vopsit în culori stridente, blugi tăiați (cu franjuri) sau orice alt tip de îmbrăcăminte care poate avea legătură cu grupuri sataniste, neofasciste, rock etc., tricouri sau bluze care lasă descoperită o parte a corpului.

Este interzis elevilor:

- a) distrugerea sau deteriorarea documentelor școlare;
- b) deteriorarea bunurilor din școală (mobilier școlar, calculatoare, uși, bănci, pereți etc.);
- c) difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- d) să fumeze, să consume și să introducă băuturi alcoolice sau derivate, droguri, substanțe etnobotanice în școala și în curtea școlii;
- e) să își rezolve eventualele "conflicte" cu colegii singuri fără a anunța: dirigintele, prof. de serviciu sau direcțiunea;

- f) să adreseze injurii colegilor sau personalului școlii;
- g) să staționeze și să fumeze în curtea, la poarta sau pe gardul școlii, să folosească gesturi și limbaj neadecvat față de trecători;
- h) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs. Școala nu este responsabilă de siguranța telefoanelor și a altor bunuri ale elevilor;
- i) să realizeze înregistrări audio sau video în timpul activităților desfășurate în școală fără acceptul profesorului ce coordonează aceste activități și ale conducerii școlii;
- j) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- k) să introducă în școală orice tipuri de arme, muniție, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene etc.
- l) să introducă ilegal persoane străine în școală;
- m) să lanseze anunțuri false (cu privire la amplasarea unor materiale explozibile) în perimetrul unității de învățământ și să facă glume care pun în pericol siguranța elevilor și profesorilor;
- n) să saboteze activitățile instructiv-educative prin refuzul de a participa efectiv la oră și prin amenințarea profesorului;
- o) să poarte bijuterii ostentative, să-și vopsescă părul în culori stridente;
- p) să aibă o vestimentație indecentă (fustă scurtă, înscrisuri triviale pe haine);
- q) să intre în discuții neprincipiale cu personalul școlii și cu agenții de pază;
- r) să participe la jocuri de noroc în spațiul școlii (Săli de clasă, curte etc.)

Elevii nu au voie cu:

- păr vopsit strident (fete și băieți);
- cercei în urechi (băieți);
- piercing (nas, sprâncene, etc);
- bijuterii în exces (băieți, fete)
- fuste scurte, crapate;

Elevii nu au voie:

- să alerge pe coridor sau în clasă;
- să se îmbrânceană în clase și pe coridoare;
- să se dea pe balustrade;
- să se aplece pe fereastră;
- să se urce pe pervazul ferestrei;
- să se urce pe gardul școlii, pe bănci, în copacii din curtea școlii;
- să arunce apa pe gresie și să se joace cu apă (pericol de alunecare);
- să se joace cu mingea prin clasă, pe coridoare;
- să arunce resturile alimentare și ambalajele pe lângă coșuri sau tomberoane, pe fereastră, în gradina și curtea școlii etc.

Elevii trebuie:

- să păstreze curățenia în clase, la punctele sanitare, pe holuri, în laboratoare și în curtea școlii;
- să coboare cu grijă scările;
- să folosească punctele sanitare repartizate (fete/ băieți);
- să oprească apa la robinet după utilizare.

f) Recompensele elevilor

1. Elevii care se disting prin rezultate școlare bune și comportare exemplară pot primi următoarele recompense:
 - a) evidențiere de către director, în fața Consiliului profesoral;
 - b) premii, diplome, medalii (la competiții sportive);
 - c) premii la sfârșitul anului școlar.

2. Acordarea premiilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui. Se pot acorda premii elevilor care:
- au obținut primele 3 medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00, pentru următoarele 3 medii se pot acorda mențiuni;
 - s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
 - au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
 - au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Se pot acorda premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul intern al unității de învățământ.

Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale.

g) Sancțiuni

Pentru **deteriorare de bunuri** materiale ale școlii elevul înlocuiește ceea ce a distrus în maximum o săptămână de la producerea incidentului. În cazul în care nu este identificat autorul deteriorării bunurilor, acestea sunt înlocuite de colectivul clasei/ colectivele claselor care au fost planificate în sala respectivă.

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- 1. observația individuală;**
- 2. mustrare scrisă;**
- 3. retragerea temporară sau definitivă a bursei;**
- 4. mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;**
- 5. mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;**
- 6. preavizul de exmatriculare;**
- 7. exmatricularea.**

Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/ reprezentantului legal.

Observația individuală constă în dojenirea elevului. Sancțiunea se aplică de diriginte sau director. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte și director părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de diriginte și director, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură. Sancțiunea se aplică elevilor din sistemul de învățământ liceal, postliceal și profesional, cu excepția elevilor din învățământul obligatoriu. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris. Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;
- c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp.

h) Consiliul elevilor

Este un organism al elevilor, ales în mod democratic și al cărui rol este să reprezinte interesele elevilor la nivelul școlii. Prin CE elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele școlare care îi afectează în mod direct. Se constituie o dată pe an, la începutul primului semestru și este format din reprezentanții tuturor claselor aleși în mod democratic (cadrele didactice nu votează și nici nu trebuie să influențeze votul).

Întâlnirile au loc cel puțin o dată la 2 săptămâni sau ori de câte ori este nevoie.

Deciziile luate sunt notate de secretar și afișate într-un loc public.

VI. CURRICULUM – MARKETING EDUCATIONAL

Colectivele de catedră cu membrii catedrelor de specialitate, vor elabora curriculumul la decizia școlii, vor stabili grupele și numărul disciplinelor opționale din CDL, având în vedere:

- utilizarea resurselor materiale, financiare și umane existente;
- interesele elevilor;
- pregătirea personalului didactic;
- interesele și cererea educativă a comunității locale.

Pentru disciplinele opționale, propuse pentru a face parte din CDL în anul școlar următor, profesorii propunători vor elabora programe ce vor fi discutate în comisiile metodice ale catedrelor, supuse aprobării Consiliului pentru curriculum și apoi prezentate, de către șeful de catedră sau propunător, spre aprobare inspectorului de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Sibiu.

Colectivele de catedră vor constitui parcursuri individuale de învățare corespunzătoare intereselor elevilor.

Proiectarea didactică se va efectua făcându-se trecerea de la centrarea pe conținuturi la cea pe competențe și deprinderi.

Strategiile didactice vor plasa elevul în centrul procesului didactic și educațional.

Construirea schemelor orare și orarului se vor face ținând cont de personalitatea pe care dorește să o construiască școala, axându-se pe competențe cognitive, sociale și de execuție.

Consiliul pentru curriculum elaborează, pe baza ofertelor colectivelor catedrelor și ariilor curriculare, un proiect curricular prin care se stabilește oferta curriculară a școlii.

Oferta școlii va fi produsul final al acțiunilor de marketing întreprinse de întregul colectiv de cadre didactice al școlii sub coordonarea Consiliului pentru curriculum. În acest sens se vor întreprinde următoarele acțiuni:

- a) Realizarea unui **studiu de nevoi**, având ca obiectiv stabilirea ofertei adecvate nevoilor profesionale și educaționale ale comunității locale prin deplasări și întâlniri cu elevii claselor a VIII-a și părinții acestora.
- b) **Studii de poziționare**, care au ca finalitate determinarea exactă a domeniilor în care celelalte licee din localitate au oferta educațională;
- c) **Studii de piață** prin care se vor identifica nevoile, motivațiile și atitudinile celor interesați de ofertă;
- d) **Studii de implementare și dezvoltare a școlii** pe bază de caracteristici sociale și culturale, de criterii demografice ale populației vizate (Municipiul Sibiu și comunele învecinate).

Publicitatea ofertei se va realiza prin:

- Prezentarea în fața părinților și elevilor claselor a VIII-a;

- Pliantul scolii;
- Site-ul școlii.

VII. INTERNAT – CANTINA

ROI Internat: Organizarea și funcționarea internatului școlar al Colegiului Tehnic „Cibinium” Sibiu

Art. 1. Internatele școlare se organizează și funcționează în baza Legii Educației, a hotărârilor de guvern, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației.

Art. 2. 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, de la alte instituții școlare sau chiar studenți, pe baza unui contract de închiriere

Art. 3. Cazarea elevilor în internat se aprobă de către o comisie formată din director în calitate de președinte, pedagog, administrator, reprezentantul elevilor din comitetul de internat. Solicitățile de primire în internat se fac în scris, online la secretariatul școlii de care aparține internatul după încheierea anului școlar, după încheierea examenului de admitere pentru cei din clasa a IX a și, în cazuri deosebite, cu 15 zile înainte începerii noului an școlar.

Art. 4. Repartizarea elevilor în internat, pe etaje și camere, se face diferențiat pe cicluri de învățământ și clase și 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, programul cadru al unei zile și programul de activități pentru elevii interni.

Art.6. Activitățile cu elevii interni cuprind: pregătirea lecțiilor, activități administrativ-gospodărești, servirea mesei, activități vizând formarea și dezvoltarea de domenii de interese ale elevilor, de educației 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. 7. La începutul fiecărui an școlar, 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. 8. Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și social-gospodărești din internate se face sub supravegherea pedagogilor școlari, a personalului funcțional și de servire și cu sprijinul cadrelor didactice.

Art. 9. Conducerea internatului școlar revine directorului școlii pe lângă care funcționează internatul sau administratorului.

Dispoziții Generale

Art. 10. Funcționarea internatului Colegiului Tehnic „Cibinium” Sibiu este asigurată de următoarele dispoziții generale:

1. *Regulamentul de ordine interioară al internatului* Colegiului Tehnic „Cibinium” Sibiu 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 *Convenției 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 activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și/sau psihică a elevilor.
5. Toți elevii trebuie să-și achite la casieria liceului, până la data de 10 ale lunii în curs, taxa de cazare și de masă pentru luna respectivă.
6. Elevii Colegiului Tehnic „Cibinium” Sibiu au prioritate la repartizarea în internat. Elevii cu părinți în sistemul de educație au gratuitate la cazarea în internat. În limita locurilor disponibile vor putea fi cazați elevi de la alte instituții de învățământ
7. 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.
8. Comitetul de internat-cantină coordonează activitatea, cu acordul conducerii școlii. Comitetul de internat 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 *responsabil de internat* și un responsabil pe palier.

Drepturile elevilor interni

Art. 11. Elevii interni au următoarele drepturi:

1. Elevii interni au dreptul să primească vizita unor persoane străine, care nu sunt cazate în internat, 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 pedagog, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor.
 - c) vizitatorii au obligația să părăsească internatul cel mai târziu la ora 19.00, excepție de la această regulă făcând doar părinții ori frații/surorile persoanei vizitate.
 - 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 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 asuma responsabilitatea în cazul pierderii sau furtului acestor bunuri.
3. Elevii interni au dreptul să iasă în oraș în următoarele condiții:
 - a) în baza unui bilet de voie semnat de pedagog, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea și scopul acesteia.
 - b) 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).
 - c) în situații speciale, în baza unei cereri telefonice din partea părinților/ tutorelui legal, cu confirmarea ulterioară a acesteia.
 - d) în cazul în care elevii interni sunt invitați să își petreacă noaptea în afara internatului (la o rudă, un coleg/prieten), vor putea fi învoiți pentru aceasta numai pe baza unei cereri din partea părinților/tutorelui ambelor părți (invitat și gazdă), cerere depusă cu cel puțin o zi înaintea datei pentru care se solicită învoirea.
4. În timpul învoirilor nu au voie să frecventeze ștrandurile, nu au voie să se scalde în ape curgătoare sau stătătoare, nu au voie pe timpul iernii să meargă pe gheața lacurilor, râurilor punându-și astfel, viața în pericol.
5. Să servească masa la cantina internatului.
6. Să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață din internat.
7. Administrația internatului asigură zilnic curățenia în spațiile de folosință comună.

Obligațiile elevilor interni

Art. 12. Elevii interni au următoarele obligații:

1. Să respecte întocmai prevederile Convenției de închiriere și cele ale *Regulamentului de ordine interioară*.

2. În cazul acțiunilor coordonate de către ISJ sau ME (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 întreaga cameră în cazul neidentificării vinovatului. Elevii sunt obligați să respecte modul de aranjare a paturilor și a altor obiecte de mobilier din camera

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 conducerii sancționarea locatarilor prin:

- redistribuirea în alte camere, individual;
- repararea obiectului reparat, iar plata se va face la casieria liceului;
- 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 normele igienico-sanitare, regulile de protecție a muncii, de prevenire și stingere 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 | 6:30 |
| Mic dejun | 7:00 – 7:30 |
| Cursuri | 8:00 - 15:00 |
| Prânz | 13:00 – 15:30 |
| Program de voce | 16:00 – 18:30 |
| Cina | 18:45 – 19:15 |
| Caminul se închide la ora | 21:30 |
| Ora de stingere | 22:30 |

Program de curățenie generală: **MIERCURI**

11. Să respecte angajații din personalul administrativ (administrator, magazioner, pedagog, supraveghetori de noapte, femei de serviciu, bucătărese). 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 fiecare elev și de administrator/ pedagog.

13. La părăsirea internatului (încetarea convenției), 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 convenției) elevii interni sunt obligați să-și achite toate restanțele de plată privind taxa de cazare și consumul de utilități.

15. Elevii interni au obligația și interesul să folosească utilitățile în mod civilizată 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 (toaale și dușuri);

- să urmărească permanent dacă instalația sanitară funcționează corect și nu sunt pierderi de apă caldă ori rece.
- 16. Să aibă o ținută decentă și o atitudine corespunzătoare
- 17. Să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu pentru orice plecare din internat
- 18. La sfârșit de săptămână elevii vor parasi internatul pentru a merge acasă, la familie și se vor întoarce duminică seara sau luni dimineață.
- 19. Pentru orice nemulțumire cauzată de desfășurarea activității din internat elevii vor instiinta pedagogul/supraveghetorul de noapte.

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 camera sau pe pervazele ferestrelor este interzis gătitul și păstrarea alimentelor perisabile.
11. Se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje, chiștoace etc. pe ferestrele camerelor și holurilor, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz.
12. Se interzic cu desăvârșire locatarilor orice manifestări care aduc prejudicii internatului și, implicit, unității de învățământ.
13. Este interzisă folosirea unui limbaj vulgar și a unei atitudini necorespunzătoare mediului școlar față de colegi sau personalul școlii

Sanctiuni

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:

- observatie individuala
- mustrare scrisa
- avertisment scris cu înștiințarea părinților;
- excluderea din internat și rezilierea 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 angajații din personalul administrativ (administrator, magazioner, pedagog, supraveghetor de noapte, bucătărese, femei de serviciu), nerespectarea regulilor de protecție a muncii, de prevenire a incendiilor, plecarea din internat fără bilet de voie de la pedagogul de serviciu.

Art. 17. Sancțiunea cu avertisment scris cu înștiințarea părinților se poate aplica la propunerea pedagogului școlar/supraveghetor de noapte și comitetului de internat pentru nerespectarea și

repetarea următoarele 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. Elevul exclus din internat nu va mai fi primit niciodată și nu i se va mai permite accesul în internat nici ca vizitator.

Art. 19. Sancțiunea cu aplicarea desființării contractului de închiriere. In 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 numai după îndeplinirea demersurilor menționate mai sus, 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

Dispoziții Finale

Art. 20. Acest regulament intră în vigoare începând cu data de 13.09.2022 și va fi afișat la gazeta de la intrare în internat.

Art. 21 In cazurile unor acte de indisciplină deosebite pedagogul internatului va anunța imediat, telefonic, pe directorul/ administratorul internatului și, cu aprobarea acestuia, organele de poliție.

Art. 22 In cazul nerespectării prevederilor din acordul de cazare și a celor din prezentul regulament, pedagogul internatului este îndreptățit să propună sancțiuni și/sau rezilierea acordului de cazare.

Art. 23 Anterior rezilierii, pedagogul 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 acordului de cazare și/ sau de la cele ale regulamentului de ordine interioară.

Art. 24 Tot anterior desființării acordului de cazare, pedagogul internatului va anunța și familia locatarului.

Art. 25 Rezilierea acordului de cazare produce efecte numai după îndeplinirea demersurilor menționate mai sus, 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.

Art. 26 Locatarul exclus din internat pentru nerespectarea prevederilor acordului de cazare ori pe cele ale regulamentului de ordine interioară nu va mai fi primit niciodată și nu i se va mai permite accesul în internat nici ca vizitator.

Art. 27 Fiecare elev și părintele elevului internatist va lua la cunoștință (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestuia

Atribuțiile Comitetului de Internat

a) Cu sprijinul conducerii școlii asigură buna funcționare a internatului.

b) Elaborează cu sprijinul conducerii școlii și a pedagogilor școlari propuneri de programe pentru activități educative, extrașcolare și administrativ gospodărești pentru elevii interni.

- c) Asigură menținerea ordinii și disciplinei în rândul elevilor interni, păstrarea bunurilor din dotarea internatului, cunoașterea și respectarea de către elevi a prevederilor regulamentului internatelor școlare și a altor acte normative care reglementează comportamentul la școală.
- d) Sprijină administrația și pedagogii școlari în repartizarea elevilor în internat și pe camere.
- e) Stabilește și urmărește împreună cu conducerea școlii și pedagogii școlari realizarea activităților administrativ- gospodărești.
- f) Se interesează de preocupările profesionale și extrașcolare ale elevilor, de particularitățile lor comportamentale intervenind operativ și eficient în sprijinul acestora.
- g) În funcție de programul de studiu, organizează activități creativ-distractive, sportivturistice, cultural artistice pentru elevii interni cu deosebire în zilele libere.
- h) Antrenează elevii la acțiuni de înfrumusețare a internatului , de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, a spațiilor destinate activităților cultural-sportive și creativ - distractive sub îndrumarea pedagogilor, profesorilor de serviciu, diriginților și responsabililor de internat.
- i) Desemnează împreună cu pedagogii, elevii care efectuează zilnic și în afara orelor de curs curatenie pe palier și în jurul caminului.
- j) Organizează împreună cu personalul medico-sanitar, diriginții și pedagogii școlari, activități de educație igienico-sanitară.
- k) Sesizează conducerea școlii despre neîndeplinirea obligațiilor de către personalul funcțional și de deservire.
- l) Sesizează conducerii școlii abaterile elevilor interni.
- m) Asigură efectuarea de către elevii interni, înainte plecării în vacanță, a curățeniei generale în camere, holuri, săli de lectură.
- n) Asigură împreună cu pedagogii și profesorul de serviciu liniștea în camerele de meditație

Sarcinile elevului de serviciu pe camera/ palier

- a) Verifică dimineața în camera/ pe fiecare palier (hol, băi, dușuri, toalete) curățenia și sesizează pedagogului, profesorului de serviciu, neregulile înregistrate.
- b) Verifică dacă s-au produs stricăciuni și le semnalează imediat pedagogului și profesorului de serviciu.
- c) Este obligat să facă ordine și curățenie în cameră, pe hol, în baie, conform graficului afișat pe holul camerei.
- d) Verifică la ora 22:00 curățenia pe hol și la baie, sesizează nereguli și are obligația de a mătura holurile/ baia împreună cu acei colegi care au făcut mizerie .
- e) Răspunde tuturor celorlalte solicitări făcute de pedagog, sau responsabil de internat.
- f) Este obligat să respecte programul conform planificării făcute și răspunde dacă nu se achită de sarcini (poate fi sancționat conform regulamentului școlii și a celui de ordine interioară)

VIII. MIȘCAREA MANUALELOR ȘCOLARE

În timpul unui an școlar, mișcarea anuală a manualelor este următoarea:

| Nr. crt. | Denumire/ descriere activitate | Perioada desfășurării |
|-----------------|--|------------------------------|
| 1 | Primirea, completarea și transmiterea formularului de comandă manuale școlare prin Magazia ISJ | Ianuarie – februarie |
| 2 | Preluarea manualelor de la clasele beneficiare (a IX-a și a X-a) prin diriginți | Iunie – iulie |
| 3 | Depozitarea și stocarea manualelor recuperate | Vacanța de vară |
| 4 | Primirea manualelor comandate | Septembrie |
| 5 | Distribuirea manualelor către clasele beneficiare, pe baza | Prima săptămână de la |

| | | |
|---|---|-----------------------|
| | proceselor-verbale încheiate cu diriginții | începerea școlii |
| 6 | Verificarea, selecția și casarea anuală asupra manualelor aflate în depozit | Noiembrie – decembrie |

IX. PĂRINȚII

- Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții, cât și unitatea de învățământ sunt obiective majore. Părinții/tutorii legali au obligația ca cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigințele pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- Comitetele de părinți ale claselor și Consiliul reprezentativ al părinților își vor desfășura activitatea conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform articolelor 151-160 la care se adaugă:

XI. ATRIBUȚIUNILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Profesorul de serviciu are următoarele atribuțiuni:

1. Urmărește întreaga activitate din școală (efectuarea orelor, studiul individual al elevilor, rezolvarea problemelor ivite în cursul zilei);
2. În cazul absentării unui profesor va găsi soluția optimă pentru acoperirea orelor respective;
3. Consemnează cele constatate în procesul verbal încheiat la sfârșitul serviciului;
4. Atenționează profesorul de la ultima oră de curs că răspunde de organizarea și efectuarea curățeniei în sălile de clasă;
5. Însoțește pedagogul la controlul privind efectuarea curățeniei în sălile de clasă;
6. Urmărește și participă la activitățile extrașcolare din ziua respectivă;
7. Atenționează, dacă este cazul, portarul de serviciu, în ceea ce privește curățenia în curtea școlii și în fața acesteia;
8. Profesorul de serviciu are obligativitatea ca în timpul pauzelor să fie în curte, în mijlocul elevilor, rezolvând orice incident apărut;
9. Colaborează permanent cu portarul de serviciu, astfel ca acesta să știe orice moment unde poate fi găsit profesorul de serviciu;
10. În cazul ivirii unor incidente în școală sau în fața școlii de către diferite persoane străine, profesorul de serviciu are obligativitatea de a lua cele mai bune și mai rapide măsuri pentru rezolvarea acestora;
11. Accesul în școală se face pe poarta mare, portarul fiind obligat să înregistreze și să consemneze în registru datele persoanelor străine care intră în școală, profesorul de serviciu având obligația să verifice modul de realizare a acestei sarcini;
12. Profesorul de serviciu, în cazul producerii unor evenimente deosebite are obligația de a anunța conducerea școlii și organele competente, în funcție de tipul incidentului (salvare, poliție, părinți etc.);

XII. ATRIBUȚIUNILE PORTARULUI DE SERVICIU

Atribuțiunile portarului de serviciu sunt următoarele:

1. Răspunde de paza și securitatea întregii instituții;

2. Să respecte planificarea serviciului la punctele de pază, întocmite de serviciul administrativ și de asemenea, programul zilnic stabilit;
3. Să legitimizeze pe baza buletinului de identitate orice persoană străină care solicită intrarea în școală și să consemneze datele acesteia în registrul de evidențe aflat la poartă;
4. Orice incident trebuie să-l aducă la cunoștință conducerii școlii sau profesorului de serviciu și să-l consemneze în procesul verbal încheiat la sfârșitul programului și, dacă este necesar, să anunțe organele competente (Poliția, Salvarea, Pompierii, etc);
5. Sub nici o formă nu are voie să părăsească postul de pază, iar în cazuri speciale are obligația să lase un înlocuitor, pedagogul de serviciu.

DISPOZITII FINALE

Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea în Consiliul profesoral. Înainte de a fi aplicat, prezentul regulament de ordine interioară va fi supus dezbaterilor colectivelor de elevi, cu semnătură de luare la cunoștință.