



NR. 4374 / 19.08.2022

APROBAT ÎN CA.  
DIN 25.08.2022



**REGULAMENTUL**  
**DE**  
**ORDINE INTERIOARĂ A**  
**INTERNATULUI**  
**LICEULUI ENERGETIC CRAIOVA**

**An școlar 2022 – 2023**



## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Internatul școlar se organizează și funcționează în baza Legii Educației Naționale a hotărârilor de guvern a ordinelor și instrucțiunilor M.E.

**Art. 2** Cazarea elevilor în cămin 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;

**Art.3** Cazarea în internat se aprobă de către o comisie formată din: directorul școlii în calitate de președinte, un pedagog, administrator, profesori dirigenți, Solicitățile de primire în internat se fac în scris la secretariatul școlii cu 15 zile înaintea începerii anului școlar.

**Art. 4** Cazarea în internatul liceului se face în baza încheierii acordului de cazare (anexa1); Cazarea în internatul liceului se face atât pentru fete cât și pentru băieți, prioritari fiind elevii liceului (în funcție de locuri disponibile se pot caza și elevi din alte unități școlare);

**Art.5** Conducerea împreună cu comitetul de internat și personalul medico-sanitar a stabilit următorul program de activitate:

6<sup>30</sup> – DEȘTEPTAREA

6<sup>30</sup> – 7<sup>00</sup> – PREGĂTIREA CAMEREI

7<sup>00</sup> – 8<sup>00</sup> – MICUL DEJUN

8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup> – ORE CURS (elevii Liceului Energetic)

14<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> – MASA PRÂNZ

15<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup> – ODIHNĂ

16<sup>30</sup> – 18<sup>45</sup> – STUDIU INDIVIDUAL

18<sup>45</sup> – 19<sup>00</sup> – PAUZĂ

19<sup>00</sup> – 20<sup>30</sup> – CINA

20<sup>30</sup> – 21<sup>30</sup> – PROGRAM LA ALEGERE

21<sup>30</sup> – 22<sup>00</sup> – VERIFICAREA ELEVILOR ÎN CĂMIN (PREZENȚA)

22<sup>00</sup> – STINGEREA

**Art.6** Activitățile cu elevii interni cuprind: pregătirea temelor, activități administrativ-gospodărești, servirea mesei, activități de educație igienico-sanitară. La întocmirea programului se va ține cont de particularitățile de vârstă ale elevilor și de orarul școlii, asigurându-se zilnic minim 8 ore de

somn pentru elevi.

**Art.7** La începutul fiecărei perioade de școală elevii interni primesc în folosință camera, cu întregul inventar și lenjeria de pat, pe baza unui proces-verbal.

**Art.8** Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și administrativ-gospodărești se face sub supravegherea pedagogilor școlari, a supraveghetorilor de noapte, a personalului funcțional și de servire.

**Art.9** Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru conducerea căminului, cât și pentru elevii cazați în cămin.

**Art.10** În incinta căminului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios precum și orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și/sau psihică a elevilor.

## CAPITOLUL II

### COMITETUL DE INTERNAT – ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

**Art.11** La nivelul internatului nostru funcționează un comitet format din 5 membri și este ales la început de an, prin vot deschis. Președintele comitetului este ales prin vot secret de către membrii comitetului, ceilalți membri li se repartizează responsabilități cu privire la: activități profesionale, cultural sportive, gospodărești etc.

**Art.12** Comitetul de internat conlucrează în activitatea sa cu conducerea liceului, pedagogii școlari, supraveghetorii de noapte și administratorul.

**Art.13** Comitetul de internat se întrunește ori de câte ori este nevoie dar cel puțin o dată pe lună.

**Art.14** Comitetul de internat are următoarele atribuții:

- 1) Împreună cu conducerea școlii asigură buna funcționare a internatului;
- 2) Elaborează cu sprijinul consilierului educativ, a pedagogilor școlari programul activităților educative și administrativ-gospodărești pentru elevii interni;
- 3) Asigură menținerea ordinii și disciplinei elevilor interni, păstrarea bunurilor din dotarea internatului și a cantinei, cunoașterea și respectarea de către elevi a prevederilor prezentului regulament de ordine interioară;
- 4) Sprijină administratorul și pedagogii școlari în repartizarea elevilor în internat și pe camere;
- 5) Stabilește împreună cu administratorul școlii meniul pe o săptămână; El trebuie stabilit cel mai târziu în ziua de miercuri pentru săptămâna viitoare pentru a se face o aprovizionare corespunzătoare;



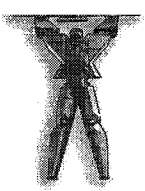
- 6) Stabilește și urmărește împreună cu administratorul și pedagogii școlari realizarea activității administrativ-gospodărești;
- 7) Se interesează de preocupările profesionale și extrașcolare ale elevilor interni, de particularitățile lor comportamentale intervenind operativ și eficient, când este cazul, în sprijinul acestora;
- 8) Face propuneri de completare a dotării cu cazarmament, obiecte de inventar și materiale necesare pentru crearea unui climat cât mai bun;
- 9) Sesizează conducerea școlii cu privire la neîndeplinirea obligațiilor de către personalul funcțional și de servire;
- 10) Sesizează conducerea școlii despre abaterile elevilor interni;

### CAPITOLUL III

#### DREPTURILE ȘI 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 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 căminul 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;
- 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.
- să iasă în oraș în următoarele condiții:
  - a) în baza unei cereri formulate de părinți/tutore pentru activități programate în afara școlii (cercuri sau cluburi al căror membru este elevul, ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecții de conducere auto, etc.) Cererea va fi însoțită de o adeverință din partea organizatorului activității și de programul



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

- b) în baza unui 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 de urgență, în baza unei cereri telefonice din partea părinților/tutorei legal, cu confirmarea ulterioară a acesteia.
- să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a internatului și a cantinei;
  - să beneficieze de asistență medicală gratuită;
  - să servească masa la cantina;
  - să folosească spațiu de studiu;
  - să aleagă și să fie ales, în comitetul de internat;
  - să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață în internat;
  - să participe la activitățile organizate în internat și în afara lui;
  - La părăsirea căminului (sfârșitul de an școlar/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.

**Art.16 Elevii interni au următoarele îndatoriri:**

- să respecte programul de lucru al internatului;
- să aibă o ținută și o comportare civilizată față de toți cei implicați în activitatea internatului, precum și față de colegi;
- să folosească corespunzător bunurile de inventar, precum și a tuturor bunurilor din internat puse la dispoziție;
- să folosească utilitățile în mod civilizată și cu simț gospodăresc:
  - a) să stingă luminile și să verifice dacă robinetele pentru apa caldă și rece sunt închise;
  - b) să păstreze curățenia la grupurile sanitare (toaile și dușuri);
  - c) să urmărească permanent dacă instalația sanitară funcționează corect și nu sunt pierderi de apă caldă ori rece.
- să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de internat;
- să respecte regulile igienico-sanitare;



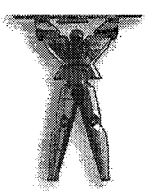
- să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile comune și din jurul internatului;
- să achite lunar regia de internat;
- să predea și să preia lenjeria de pat pe care o are în folosință de la spălat;
- să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu în legătura cu orice plecare din internat;
- să respecte, cu strictețe, regulile de protecția muncii;
- să respecte normele de prevenire a incendiilor;
- să respecte orele de studiu și de pregătire a temelor pentru a doua zi;
- Să respecte angajații din personalul administrativ (administrator, magazioner, pedagog, supraveghetori de noapte, îngrijitoare, bucătărese). Se va utiliza un limbaj și un comportament decent.

**Art.17 Elevilor interni le sunt interzise:**

1. Introducerea persoanelor străine în internat;
2. Introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substantelor halocinogene, fumatul.
3. Introducerea și folosire a armamentului și a muniției aferente. Introducerea în internat a substanțelor inflamabile și toxice.
4. Folosirea reșourilor sau a altor aparate electrice cu excepția celor puse la dispoziție de către administrație în locuri special amenajate.
5. Pregătirea preparatelor culinare și păstrarea alimentelor în camere sau pe ferestre;
6. Practicarea jocurilor de noroc;
7. Furturi de bunuri de orice natura;
8. Lipirea pe pereții camerelor, a holurilor, pe uși, ferestre și dulapuri, în băi și sala de mese de fotografii sau decupaje cu scene obscene sau care contravin moralei creștine;
9. Schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție;
10. Aruncarea în jurul internatului sau în spațiile de folosință comună a ambalajelor și resturilor menajere;

**Art. 18** Elevii răspund material și disciplinar pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor încredințate spre folosință personală și colectivă din cameră și încăperile de folosință comună a internatului;

- a) Pagubele se stabilesc de către comisia formată din președintele comitetului de internat,



pedagogul școlar și administratorul, care încheie un proces - verbal în care se va menționa bunul dispărut sau degradat, valoare de recuperat și autorul faptei. Când autorul faptei este chiar președintele comitetului de internat comisia este formată din directorul școlii, pedagogul școlar și administratorul liceului. În cazul în care nu se va putea identifica autorul faptei, contravaloarea prejudiciilor constituite va fi suportat de către toți 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 sfârșitul anului școlar.

## CAPITOLUL IV

### RECOMPENSE SI SANȚIUNI

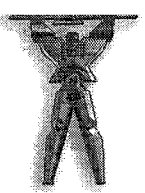
**Art.19** Elevii interni care se remarcă în activitățile administrativ-gospodărești, de înfrumusețare a camerelor, internatului și spațiului din jurul internatului și a cantinei precum și printr-un comportament de excepție vor fi recompensați prin evidențiere în fața clasei, a școlii, acordarea de diplome;

**Art.20** Pentru încălcarea prevederilor înscrise în prezentul regulament se aplică, în funcție de gravitatea faptelor anterioare a elevului și de condițiile în care acestea au fost săvârșite, următoarele sancțiuni:

- a) Mustrare verbală (anunțarea dirigintelui);
- b) Avertisment scris cu înștiințarea părinților sau a tutorelui
- c) Excluderea din internat pe o perioadă limitată o lună;
- d) Excluderea din internat pe o perioadă de un an școlar;

**Art. 21** Sancțiunea- mustrare verbală: se aplică de către pedagogul școlar, supraveghetor de noapte, diriginte pentru nerespectarea programului orar al căminului, nerespectarealiniștii și a orelor de pregătire a temelor, comportament necivilizat față de colegii de cameră, ceilalți elevi din cămin 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 dela pedagogul de serviciu.

**Art. 22** Sancțiunea- avertisment scris(cu înștiințarea părinților) se poate aplica la propunerea pedagogului școlar/supraveghetor de noapte și comitetului de cămin pentru nerespectarea următoarele fapte ca: neasigurarea ordinii și curățeniei în camere și spații comune, mutarea din cameră fără înștiințarea pedagogului, tulburarea liniștii în cămin/organizarea de petreceri care perturbă liniștea, fumat,



introducerea de persoane străine în internat, 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. 23** Excluderea din internat pe o perioadă limitată o lună, se aplică la propunerea pedagogului școlar/supraveghetor de noapte și comitetului de cămin pentru nerespectarea și repetarea faptelor prevăzute la art. 18-19, practicarea jocurilor denoroc;

**Art 24 a)** Sancțiunea excluderea din internat pe o perioadă de un an școlar, se aplică direct elevilor care comit abateri stipulate în articolul 14 punctele 2, 3, 6;

b) În funcție de gravitatea faptei se aplică una din măsurile de sancționare din articolul 18 fără a fi necesar ca elevul să fi fost penalizat anterior cu o sancțiune de grad mai mic;

**Art. 25** Sancțiunile sunt aplicate de către directorul școlii și hotărârile de sancționare sunt semnate de către directorul școlii și președintele comitetului de internat și comunicate elevilor și părinților sau tutorelui acestora;

**Art. 26** Contestațiile elevilor sancționați sunt adresate în termen de 5 zile de la primirea hotărârii, Consiliului de administrație al liceului;

## CAPITOLUL V

### PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI DE SERVIRE

**Art. 27** Profesorii, diriginții, pedagogii școlari și cadrele sanitare asigură împreună cu comitetul de internat, organizarea și desfășurarea programului de activități și de gospodărire a internatului de către elevi;

**Art. 28** Profesorii diriginți au obligația să controleze activitatea elevilor interni, din clasele la care răspund;

**Art. 29** Cadrele didactice și pedagogii școlari asigură un climat optim de studiu, ordine și disciplină în internat, stimulând inițiativele comitetului și al elevilor pentru amenajarea și înfrumusețarea căminelor, spațiilor comune, a terenului din jurul internatului și a cantinei;

**Art. 30** Pedagogul are următoarele atribuții:

1. Împreună cu conducerea școlii asigură funcționarea internatului;
2. Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi;
3. Elaborează pentru elevii interni cu sprijinul conducerii școlii, programul activităților



educative și administrativ-gospodărești;

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

5. 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 vârsta școlară;

6. Repartizează elevii interni pe camere și comunică lunar conducerii această repartizare;

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 (cu precădere în zilele libere), organizează pentru elevii interni, activități recreativ-distractive, sportiv-turistice, cultural artistice,;

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 la acțiuni de înfrumusețare a internatelor, 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 camera;

15. Se îngrijește de igiena elevilor, îi îndrumă să respecte regulile igienico-sanitare în școală, cantina;

16. Verifică dimineața în camere aranjarea de către elevi a paturilor și ordinea din dulapuri; verifică modul în care este întreținută camera cu tot ce se află în dotarea ei: mobilier, pereți, obiecte sanitare, etc.;

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



18. Anunță cadrele medicale de situațiile în care unii elevi se îmbolnăvesc și au nevoie de îngrijire medicală;
19. Îndrumă elevii în acțiunea schimbării lenjeriei de pat;
20. Solicită părinților, tutorelui legal, declarații referitoare la învoirea elevilor după amiază în oraș (neînsoțiți);
21. Anunță imediat părinții (telefonic) de situațiile neobișnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de internat sau devieri de comportament ale copiilor lor cazați în internat. Informează apoi și diriginții de la clasele în care învață respectivii elevi, de situațiile apărute și de asemenea, pe directorul școlii;
22. Tine registru cu evidența a elevilor în internat;
23. Alege modalități de comunicare cu elevii;
24. Identifică nevoile elevilor;
25. În timpul programului de dimineață/după amiază urmărește ca toți elevii din internat să fie la școală și nu le permite acestora ca în timpul programului să se întoarcă în internat pentru a absenta de la unele ore de curs;
26. Discută cu unii elevi care au săvârșit abateri , rezolvă unele dispute apărute între elevi;
27. Supraveghează programul de servire a mesei, asigura condițiile corespunzătoare pentru servirea meselor principale ale zilei;
28. Întocmește procesul-verbal de predare-primire a schimbului, ce va cuprinde și unele activități organizate în ziua respective;
29. Completează la zi fișa personală de monitorizare a elevului (în care e trecut tipul /tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigințele) observații privind starea de sănătate, comportament, problem familiale deosebite;
30. Completează biletele de voie care asigura învoirea elevilor după-amiază pentru o anumita perioada de timp, permițându-le accesul în afara internatului și consemnează în caietul de evidență a biletelor de voie;
31. Întocmește caietul de evidență a prezenței elevilor la programul de meditații;

**Art. 31 Supraveghetorul de noapte are următoarele atribuții:**

1. Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi;
2. Are obligația de a semnală problemele deosebite apărute pe timpul nopții, în registrul

de procese-verbale;

3. Asigură liniștea pe timpul nopții în internat cu respectarea programului de somn;
4. Pe timpul serviciului nu permite accesul persoanelor străine în internat;
5. Răspunde de siguranța elevilor interni și a obiectivului;

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

### **Art. 33 Paznicul**

1. Asigură securitatea elevilor interni și răspunde de toate sectoarele unității;
2. Păzește obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și asigură integritatea acestora;
3. Comunică celor în drept eventualele abateri de la regulament, sesizate și adoptă imediat măsuri remediale;
4. Sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;
5. Are obligația să poarte în timpul serviciului echipamentul din dotare;
6. Sunt interzise:
  - să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau să consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
  - să absentează fără motive întemeiate, fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
7. Predarea/ preluarea obiectivului cu pedagogul se face pe bază de proces verbal.

### **PERSONALUL DE LA CANTINA LICEULUI**

**Art. 34** Personalul are obligația de a respecta programul de funcționare al cantinei stabilit la începutul fiecărui an școlar;

**Art. 35 Bucătarul** are următoarele îndatoriri :

- a. pregătirea și servirea meniului stabilit;
- b. trebuie să respecte normele de igienă și protecția muncii în desfășurarea activității zilnice, întreține curățenia în bucătărie, camera de zarzavat, carne, veselă, tacâmuri, etc;
- c. răspunde de inventarul cantinei și asigură întreținerea acestuia;
- d. asigură curățenia generală în sala de mese, bucătărie și celelalte dependințe;
- e. bucătăresele semnează lista de alimente și respectă cantitățile prevăzute pentru realizarea meniurilor;
- f. răspunde de buna gospodărire a alimentelor primite; zilnic oprește probe de mâncare pentru

le pune la dispoziția controalelor sanitare

- g. răspunde de distribuirea mâncării la cele trei mese în porții conform normelor și gramajului stabilit de M.S.;
- h. toamna, pregătesc și conservă legume pentru iarnă (zarzavat - ciorbe, murături) ;
- i. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea liceului.

**Art 36 Muncitor bucătărie** are următoarele îndatoriri :

- a. ajută bucătarii la pregătirea și servirea meniului;
- b. curăță zarzavatul necesar pregătirii meniului elevilor;
- c. spală mesele și întreține curățenia în toate camerele (zarzavat, carne);
- d. asigură curățenia în sala de mese ;
- e. asigură curățenia întregului teren din jurul cantinei;
- f. răspunde alături de bucătar de inventarul de la bucătărie;
- g. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea liceului.

**Art. 37 Lenjerul** are următoarele îndatoriri:

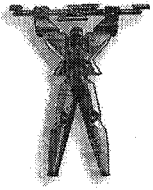
- a. să confecționeze/repere lenjeria din internat, fețele de masă, perdelele, etc.;
- b. să păstreze lenjeria în condițiile igienice, ferite de praf și umezeală;
- c. să verifice zilnic integritatea inventarului (perdele, prosoape, cearceafuri, fețe de masă);
- d. răspunde de inventarul primit;
- f.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

## CAPITOLUL VI MIJLOACE FINANCIARE ȘI MATERIALE ȘI FINANȚAREA CHELTUIELILOR

**Art. 39** Mijloacele financiare necesare funcționării și desfășurării activității internatului se constituie din : subvenții de la buget, contribuția elevilor (regia de internat) venituri proprii: sponsorizări și donații de la persoane fizice și juridice etc. în conformitate cu **legile în vigoare**.

**Art. 40** Mijloacele financiare constituite potrivit art. precedent se folosesc pentru acoperirea cheltuielilor privind :

- cotele de întreținere lunară;
- energia electrică,
- matmateriale de întreținere, spălat
- materiale de întreținere, spălat spălat lenjerie, reparații curente;



# LICEUL ENERGETIC

Str. Amaradia, nr. 59, Craiova, Dolj

Telefon 0251 / 595 059, 0351 / 809 615, Fax 0251 / 595 908

email: [gsi.energetic@yahoo.com](mailto:gsi.energetic@yahoo.com), [www.colegiulenergeticcraiova.ro](http://www.colegiulenergeticcraiova.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- d a unui confort corespunzător în camerele de locuit, în sălile de lectură, holuri  
o și spații de folosință comună.

**Art. 41** Cuantumul regiei de internat se stabilește de către Consiliul de administrație al liceului în limitele stabilite de către I.S.J. Dolj.

r  
i  
c  
u  
o  
b  
i  
e  
c  
t  
e  
d  
e  
i  
n  
v  
e  
n  
t  
o  
r  
;  
- c  
r  
e  
a  
r  
e



## CAPITOLUL VII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.42** În cazurile unor acte de indisciplină deosebite pedagogul căminului va anunța imediat, telefonic administratorul căminului și conducerea, cu aprobarea acestora, organele de poliție.

**Art.43** În cazul nerespectării prevederilor din acordul de cazare și a celor din prezentul regulament, administrația căminului este îndreptățită să propună rezilierea contractului de cazare.

**Art. 44** Anterior rezilierii, administrația căminului va înainta conducătorului unității de învățământ un exemplar din declarațiile referitoare la caz, inclusiv referatul administrației, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile acordului de cazare și/sau de la cele ale regulamentului de ordine interioară.

**Art. 45** Tot anterior desființării acordului de cazare, administrația căminului va anunța și familia locatarului.

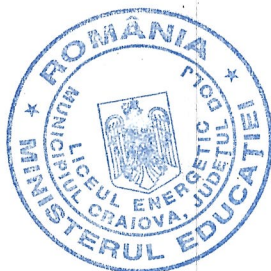
**Art. 46** Rezilierea acordului de cazare produce efecte numai după îndeplinirea demersurilor menționate la art. 42, 43 începând cu data de întâi a lunii următoare .

**Art. 47** 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 școlar încurs și nu i se va mai permite accesul în cămin nici ca vizitator.

**Art. 48** Fiecare elev și părinte al elevului căminist va lua la cunoștință (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestui

Director,

prof. Gabriela ACHIM



Str. Amaradia, nr. 59, Craiova, Dolj

Telefon 0251 / 595 059, 0351 / 809 615, Fax 0251 / 595 908

email: [gsi.energetic@yahoo.com](mailto:gsi.energetic@yahoo.com), [www.colegiulenergeticcraiova.ro](http://www.colegiulenergeticcraiova.ro)**ANEXA 1 - CONTRACT DE CAZARE****CONTRACT DE CAZARE**

NR. ....

**I. PARTILE CONTRACTANTE**

Art.1. Între **Liceul Energetic Craiova** titular al dreptului de administrare al internatului liceului, în calitate de LOCATOR, reprezentat prin prof. Gabriela ACHIM – director

și

C.N.P. fiul(fiica) lui \_\_\_\_\_ și a \_\_\_\_\_, eleva a Liceului

\_\_\_\_\_, anul de studii \_\_\_\_\_, cu domiciliul stabil în localitatea \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_,

judetul \_\_\_\_\_, posesor al B.I. / C.I. seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, în calitate de LOCATAR(chirias) s-a încheiat prezentul contract de cazare.

**II. OBIECTUL CONTRACTULUI:**

Art.2. Obiectul contractului îl constituie darea în folosință (în anul școlar \_\_\_\_\_) în incinta internatului liceului a unui loc în camera \_\_\_\_\_, a instalațiilor și spațiilor comune aferente, precum și a inventarului prevăzut în procesele verbale de predare-primire, anexa la prezentul contract.

**III. TERMENUL**

Art 3. Termenul de cazare este de la ..... până la sfârșitul semestrului II al anului școlar .....

Art 4. Pe perioada vacanțelor școlare, camera se va preda administratorului de internat, pe baza de proces verbal de predare - primire.

**IV. PRETUL**

Art.5 Pretul cazării este stabilit prin Decizia Inspectoratului școlar Județean Dolj, în conformitate cu legislația în vigoare și anume ..... lei/luna

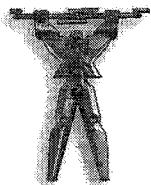
**V. PLATA**

Art.6 Plata tarifului de cazare se face cu anticipație, lunar, după data de 20 a lunii în curs pentru luna următoare.

**VI. OBLIGAȚIILE PARTILOR CONTRACTANTE**

Art.7. LOCATORUL are următoarele obligații:

- sa predea camera cu dotările aferente specificate în obiectul contractului în stare corespunzătoare folosinței pe baza de procese verbale de predare-primire;
- sa asigure executia lucrarilor de întretinere și reparatii necesare pentru utilizarea spatiilor de folosinta comuna ale caminului;
- sa asigure permanent efectuarea curateniei în spatiile de folosinta comuna ale caminului (holuri, oficii, sali de lectura, scari, grupuri sanitare comune, ghene de gunoi) și în spatiile exterioare, aferente caminului cât și evacuarea zilnica a reziduurilor menajere;
- sa interzica orice modificare a spatiului oferit și instalațiilor aferente,
- sa verifice modul în care locatarul (eleva) folosește și întretine suprafața închiriată, inventarul dat spre folosinta și spatiile comune ale internatului ;
- sa recupereze imediat de la data constatarii lipsurilor și deteriorarilor produse bunurilor din camera și din spatiile



de folosința comună ale caminului prin încasarea contravalorii lor și a manoperei de instalare, să aplice amenzile prevăzute în prezentul contract, ori de câte ori este cazul;

g) - să respecte normele igienico-sanitare.

h) - să asigure de ori de câte ori este nevoie schimbarea lenjeriei din camera, data în folosința chiriasului;

i) - să dovedească faptul că LOCATARUL nu are datorii față de cămin, în cazul în care acesta nu mai dorește să locuiască în cămin și nu are datorii față de acesta.

#### **Art.8. LOCATARUL (eleva) are următoarele obligații:**

a) - să servească masa pe baza cartelei pe care o va achiziționa contra cost de la casieria instituției;

c) - dacă din motive medicale sau din alte cauze bine întemeiate, eleva lipsește din internat, aceasta este obligată să informeze administratorul instituției imediat pentru a putea fi scoasă din porție și a recupera cv cartelei de masă respective în caz contrar cv cartelei nefolosite nu va mai putea fi restituită,

d) - să preia camera cu dotările aferente specificate în obiectul contractului în stare corespunzătoare folosinței pe baza de procese verbale de predare-primire;

e) - să achite tariful fixat pentru cazarea în cămin, cu anticipație pentru luna următoare;

f) - să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul caminului, instalațiile electrice și sanitare puse la dispoziție;

g) - să asigure ordinea și curățenia în spațiul primit, să nu arunce în interiorul internatului, în jurul internatului ambalaje și resturi menajere;

h) - să pastreze liniștea între orele 14 - 17 și 22 - 6 în vederea asigurării condițiilor de odihnă și studiu;

i) - să permită accesul în camera administratorului instituției, conducerii liceului și pedagogilor pentru a efectua controlul în camera, în vederea constatării modului de respectare a prevederii prezentului contract;

j) - la expirarea contractului să restituie bunurile preluate în starea în care le-a primit.

k) - să nu efectueze nici o modificare în spațiul oferit și a instalațiilor aferente, în spațiile de folosință comună ale caminului și să nu schimbe folosința spațiului în alte scopuri contrar destinației sale;

l) - să răspundă material de lipsurile și deteriorările produse bunurilor din camera și din spațiile de folosință comună ale caminului;

m) - să nu lipească afișe și anunțuri decât în locurile special amenajate (aviziere);

n) - să respecte normele de acces în cămin, normele igienico-sanitare și paza contra incendiilor;

o) - să anunțe administrația despre apariția eventualelor defecțiuni ale instalațiilor internatului în vederea efectuării remedierilor respective;

p) - să nu consume bauturi alcoolice în camera și nici în spațiile comune ale internatului;

q) - este interzis accesul animalelor în internat;

r) - să nu folosească (detina) materiale ușor inflamabile, explozive, butelii de aragaz, recipiente cu combustibili auto, etc.;

s) - să anunțe administrația în cazul în care nu mai dorește să locuiască în internat;

t) - să nu permită rămânerea în cameră pe perioada nopții a altor persoane în afara celor care au primit repartitie în camera respectivă;

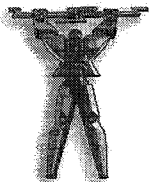
u) - este interzisă detinerea oricărui tip de aparat pentru încălzire suplimentară;

v) - eleva este de acord să achite contravaloarea eventualelor pagube pentru partile comune ale internatului (dacă nu s-au identificat autorii), cât și contravaloarea pagubelor din camera în care locuiește;

w) - să pastreze liniștea și ordinea în internat și să aibă relații civilizate cu colegii de internat și cu personalul din internat;

x) - este interzis fumatul în camerele sau holurile internatului;





## VII. RASPUNDEREA CONTRACTUALA

Art.9. Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale din partea LOCATARULUI, LOCATORUL (reprezentat prin administrator și superiorii acestuia) poate proceda după cum urmează:

1) ATENTIONAREA LOCATARULUI: În toate cazurile de neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce îi revin.

b) În cazul aliniatului v) din cadrul art.8, se încasează contravaloarea pagubelor constatate precum și manopera de instalare;

3) EVACUAREA LOCATARULUI prin rezilierea contractului de cazare ;

a) în cazul întârzierii cu mai mult de o luna a platilor pentru cazare ;

b) în cazul neplatii amenzilor, a banilor necesari acoperirii pagubelor produse din culpa locatarului și a manoperei de instalare în termen util;

c) evacuarea se poate face silit, fără punere în întârziere prin rezilierea unilaterală a contractului de cazare;

d) în cazul încălcării în mod repetat a clauzelor contractuale sau în cazul unei abateri grave de la conduită;

## VIII. ALTE PREVEDERI CONTRACTUALE

Art.10. Prezentul contract se încheie în două exemplare , câte unul pentru fiecare parte.

Art.11. În momentul încheierii contractului de cazare LOCATARUL a luat la cunostință de prevederile contractului de cazare și se angajează să le respecte.

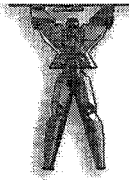
Anexa 1 face parte integrantă din prezentul contract de cazare.

Încheiat astăzi: \_\_\_\_\_

**LOCATOR,**  
LICEUL ENERGETIC CRAIOVA  
DIRECTOR  
**Prof. Gabriela ACHIM**

**LOCATAR (chiriaș),**  
\_\_\_\_\_

**AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ: PĂRINTE**  
\_\_\_\_\_



Str. Amaradia, nr. 59, Craiova, Dolj

Telefon 0251 / 595 059, 0351 / 809 615, Fax 0251 / 595 908

email: [gsi.energetic@yahoo.com](mailto:gsi.energetic@yahoo.com), [www.colegiulenergeticcraiova.ro](http://www.colegiulenergeticcraiova.ro)

---