

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

LICEUL DE INFORMATICĂ „TIBERIU POPOVICIU”

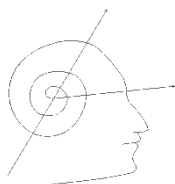
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 13.11.2017

Revizuit și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 07.03.2018

Revizuit și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 01.10.2018

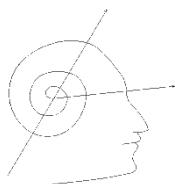
REGULAMENT INTERN

2018-2019



CUPRINS

CAPITOLUL	PAGINA
I DISPOZIȚII GENERALE	3
II DISPOZIȚII PRIVIND ACCESUL ȘI SIGURANȚA ÎN UNITATE	4
III CONDUCEREA UNITĂȚII	6
IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR UNITĂȚII	8
V PROGRAMUL DE ACTIVITATE	10
VI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN SPAȚIUL ȘCOLAR	12
VII ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	13
VIII ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE	14
IX ACTIVITATEA PROFESORULUI DIRIGINTE	16
X ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR.....	18
XI ACTIVITATEA ELEVILOR	20
XII DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE	26
<i>Anexa 1</i> Codul de etică al cadrelor didactice	27
<i>Anexa 2</i> Cerere învoiere colegială	31
<i>Anexa 3</i> Regulamentul de organizare și funcționare al internatului	32
<i>Anexa 4</i> Regulamentul de organizare și funcționare al cantinei	36
<i>Anexa 5</i> Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii școlare	37
<i>Anexa 6</i> Regulamentul Consiliului Elevilor	41
<i>Anexa 7</i> Fișa individuală a elevului	49
<i>Anexa 8</i> Norme SSM	50
• Săli de clasă și birouri	51
• Laborator de informatică	53
• Laborator de fizică	55
• Laborator de biologie și chimie	57
<i>Anexa 9</i> Documentele comisiilor metodice (OPIS-PORTOFOLIU)	61



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) completat și modificat prin OMEN 3027/08.01.2018, ale propriului Regulament de organizare și funcționare (ROF-LITP) și ale prezentului regulament (RI-LITP).

Art. 2.

Regulamentul intern al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”:

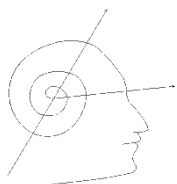
- (1) este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României; Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5079/31.08.2016 și publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016, completat și modificat prin OMEN 3027/08.01.2018; Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii; Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la Ministerul Muncii și Justiției Sociale - D.D.S. sub nr. 78/22.02.2017 Publicat în Monitorul Oficial, Partea V nr. 1/ 28.02.2017 cu modificările introduse prin actul adițional înregistrat la Ministerul Muncii și Justiției Sociale - Direcția pentru Dialog Social sub nr. 335/29.06.2018 și ale Statutului Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016, de către Comisia de elaborare și revizuire a ROF-LITP și RI-LITP, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților după caz, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație.
- (2) reglementează raporturile de muncă și cuprinde normele de ordine și disciplină din cadrul unității;
- (3) cuantifică sancțiunile aplicate elevilor, în cazul încălcării, nerespectării sau neîndeplinirii obligațiilor și/sau îndatoririlor prevăzute în documentele enumerate la al. (1);

Art. 3.

- (1) Regulamentul intern al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” este obligatoriu pentru elevii unității și părinții/tutorii/reprezentanții legali ai acestora, personalul angajat al unității și vizitatorii acesteia;
- (2) Regulamentul intern al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” își produce efectele asupra elevilor unității și părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai acestora, respectiv asupra angajaților unității din momentul încunoștințării acestora;
- (3) În cazul vizitatorilor unității, aceștia au obligația de a consulta Regulamentul intern al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, anterior efectuării vizitei;
- (4) Necunoașterea prevederilor prezentului regulament nu absolvă persoanele implicate de răspundere, în cazul încălcării/nerespectării acestora.

Art. 4.

- (1) Câte un exemplar din Regulamentul intern al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” se va găsi la punctele de documentare (bibliotecă și secretariat);
- (2) Regulamentul intern al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” va putea fi consultat și pe site-ul unității: www.tpopoviciu.ro.



CAPITOLUL II

DISPOZIȚII PRIVIND ACCESUL ȘI SIGURANȚA ÎN UNITATE

Art. 5.

Accesul în incinta Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” este supus controlului și se face numai prin punctele destinate acestui scop, respectiv porțile de acces în unitate.

Art. 6.

- (1) Accesul cadrelor didactice/angajaților unității se face pe bază de legitimație sau B.I./C.I, cu obligația de a semna în condica de prezență;
- (2) Accesul cadrelor didactice/angajaților unității cu autovehicule în incinta unității de pe Calea Turzii este permis numai în urma aprobării cererii scrise, adresată conducerii unității, cu respectarea următorului program:
 - dimineața, până la ora 7⁵⁰;
 - în timpul orelor de curs, în intervalele orare: 8⁰⁵-8⁴⁵, 9⁰⁵-9⁴⁵, 10⁰⁵-10⁴⁵, 11¹⁵-11⁵⁵, 12¹⁵-12⁵⁵, 13¹⁵-13⁵⁵, 14¹⁵-14⁵⁵;
- (3) Parcarea autoturismelor în incinta unității de pe Calea Turzii este permisă numai în locurile destinate acestui scop: parcarea (opt locuri) și pe trotuarul din fața cantinei (trei locuri);
- (4) Este interzisă parcarea autoturismelor pe terenurile de sport, trotuare, cu excepția celui din fața cantinei, spațiile verzi și căile de acces;
- (5) Accesul cadrelor didactice/angajaților unității cu autovehicule în incinta unității de pe str. Zorilor este interzis;
- (6) În afara orelor de curs/program, pentru desfășurarea activităților extrașcolare, concursurilor, ședințelor cu părinții etc., accesul cadrelor didactice/angajaților unității în incinta Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” este permis numai după obținerea acordului conducerii unității, în baza unei cereri scrise.

Art. 7.

- (1) În timpul pauzelor poarta de acces a autovehiculelor este închisă, cu excepția situațiilor de urgență când este permis accesul mașinilor POLIȚIEI, POMPIERILOR și al AMBULANȚELOR;
- (2) Poarta de acces pietonal de pe CALEA TURZII este deschisă numai în intervalele orare: 7⁰⁰-8¹⁰; 11⁴⁵-12³⁰.

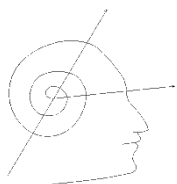
Art. 8.

Accesul elevilor Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” în unitate este permis numai pentru participarea la orele de curs și activitățile extrașcolare desfășurate sub îndrumarea unui cadru didactic, pe baza carnetului de elev cu fotografie, vizat pe anul școlar în curs.

Art. 9.

Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevilor și al vizitatorilor în incinta unității este permis numai în următoarele situații:

- (1) Au fost convocați/solicitați de dirigintele/învățătorul elevului, un alt cadru didactic sau conducerea unității;
- (2) Au obținut, anterior vizitei, acordul conducerii unității sau înscrierea în programul de audiență al directorului (tel. 0264 438024), respectiv în programul de consiliere organizat de învățători/profesorii diriginți, cu respectarea următoarelor condiții:
 - a. Legitimarea în fața agentului de pază, prin prezentarea BI/CI sau pașaportului și informarea acestuia despre scopul vizitei;
 - b. Agentul de pază verifică dacă solicitantul este trecut pe lista celor care au fost convocați/înscriși în audiență, consemnează datele personale ale solicitantului în registru, înmânează acestuia ecusonul cu inscripția "VIZITATOR", se asigură că persoana căutată este disponibilă și îndrumă părintele/vizitatorul spre persoana respectivă;
 - c. La părăsirea unității, vizitatorul înapoiază ecusonul agentului de pază.



Art. 10.

În cazul organizării ședințelor cu părinții, accesul în unitate se face pe baza unui tabel depus de învățătorul/dirigintele clasei la punctul de control/acces în unitate.

Art. 11.

Părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevilor cu deficiențe locomotorii îi pot însoți pe aceștia până la locul desfășurării activităților școlare, dacă au făcut o solicitare în acest sens și a fost aprobată de directorul unității.

Art. 12.

- (1) Reprezentanții mass-media pot avea acces în incinta unității de învățământ numai după ce au obținut o aprobare din partea directorului/directorului adjunct al unității;
- (2) Persoanele cu drept de control – reprezentanți ai M.E.N., I.S.J. Cluj, I.S.U – vor fi consemnate în registrul de acces persoane.

Art. 13.

- (1) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevilor și al vizitatorilor, în sălile de clasă sau în alte locuri pentru care nu au primit acordul conducerii unității este interzis;
- (2) Persoanele care nu cunosc/vorbesc limba română primesc acordul pentru accesul în unitate numai dacă sunt însoțite de o persoană care poate asigura comunicarea acestora în limba oficială a statului român;
- (3) Persoanelor aflate sub influența alcoolului/drogurilor și/sau cu evidente intenții de a perturba activitatea unității le este interzis accesul în unitate.

Art. 14.

- (1) În timpul orelor de curs/programului, elevilor le este interzis să părăsescă incinta unității;
- (2) În situații deosebite/cazuri de boală elevii pot părăsi incinta unității pe baza:
 - a) biletului de voie eliberat de dirigintele/învățătorul elevului sau profesorul de serviciu. Pentru elevii minori biletul de voie va fi eliberat numai după anunțarea/confirmarea părinților. Biletul de voie va fi predat agentului de pază în momentul părăsirii incintei unității;
 - b) adeverinței medicale eliberate de medicul școlar;
- (3) Părăsirea unității de învățământ în grup, pentru diverse activități organizate de către cadrele didactice în timpul programului, în afara spațiului școlar, se face cu aprobarea prealabilă a directorului/directorului adjunct, în urma depunerii unei cereri scrise de către cadrul didactic organizator al activității și cu respectarea procedurii specifice.

Art. 15.

Părăsirea incintei unității, în timpul programului de lucru, de către personalul angajat, precum și activitatea de curierat se desfășoară numai pe bază de bilet de voie semnat de directorul/directorul adjunct al unității. Biletul de voie se reține la punctul de control, iar agentul de pază consemnează orele de ieșire și de revenire.

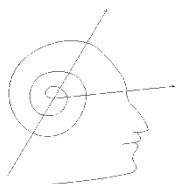
Art. 16.

- (1) În incinta unității nu este permis accesul elevilor cu autovehicule cu motor;
- (2) Elevilor le este interzis să introducă în clădirea școlii animale, skate-board-uri, trotinete, patine cu roțile și/sau biciclete.
- (3) Utilizarea/manevrarea skate-board-urilor, trotinetelor, patinelor cu roțile și/sau bicicletelor în curtea școlii este interzisă. Acestea vor fi parcate numai în spațiile special amenajate.

Art. 17.

În perimetrul școlar sunt interzise:

- (1) acțiunile care împiedică desfășurarea activităților programate în condiții normale;
- (2) insultarea și/sau hărțuirea persoanelor;
- (3) deținerea, păstrarea și/sau utilizarea obiectelor (arme, artificii etc.) și substanțelor (alcool, droguri, substanțe psihotrope, substanțe inflamabile sau cu potențial exploziv etc.) prin care persoanele din incinta unității pot fi vătămate, respectiv patrimoniul unității poate fi deteriorat.



CAPITOLUL III

CONDUCEREA UNITĂȚII

Art. 18.

Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” este condus de Consiliul de Administrație, de director și de doi directori adjuncți.

Art. 19.

În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de Administrație și directorii unității conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Asociația IT „Tiberiu Popoviciu” și Comitetul reprezentativ al părinților, cu Consiliul elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” și cu reprezentanții autorității Administrației publice locale.

Art. 20.

Conducerea Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” garantează condițiile normale de muncă în incinta unității (curățenie, iluminat, aerisire, temperatura în încăperi etc.) și controlează, prin membrii Comitetului pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, respectarea normelor de protecție a muncii, cu scopul protejării vieții, integrității și sănătății elevilor și angajaților unității.

Art. 21.

În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă și a condițiilor sociale, conducerea Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” se obligă să întreprindă următoarele măsuri:

- (1) Amenajarea ergonomică a tuturor spațiilor de muncă/sălilor de clasă;
- (2) Asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- (3) Dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- (4) Asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- (5) Amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu/lectură, cancelarii, cantina, vestiare, grupuri sanitare etc.;
- (6) Diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante;
- (7) Întreținerea și modernizarea instalațiilor sanitare;
- (8) Dotarea băilor cu materiale igienico-sanitare;
- (9) Îmbunătățirea condițiilor de servire a mesei.

Art. 22.

Pentru asigurarea securității elevilor și angajaților unității, conducerea Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”:

- (1) Efectuează instructajele periodice, pe bază de procese-verbale, atât pentru elevi și cadre didactice, cât și pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- (2) Identifică, analizează și înlătură cauzele care pot conduce la accidente/accidente de muncă.

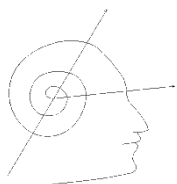
Art. 23.

- (1) Tuturor angajaților și elevilor Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” le este recunoscut dreptul la protecția datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- (2) În cadrul Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, în relațiile de muncă și în relația angajaților unității cu elevii și părinții/tutorii/reprezentanții legali ai acestora, funcționează principiul egalității de tratament, orice discriminare directă sau indirectă fiind interzisă.

Art. 24.

Conducerea Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” este autorizată:

- (1) să controleze respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” și ale prezentului regulament;



- (2) să aplice sancțiuni, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” și ale prezentului regulament, cu respectarea legislației în vigoare, în cazul constatării încălcării prevederilor acestora;
- (3) să ia măsurile pe care la consideră corespunzătoare, în cazul incidentelor pentru care nu există prevederi în Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” sau prezentul regulament, cu condiția respectării legislației în vigoare.

SECȚIUNEA I:

Consiliul de Administrație

Art. 25.

Consiliul de Administrație al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, art. 93 și art. 96, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație stabilită prin O.M.E.N. nr. 4619/2014, modificată și completată prin O.M.E.N. nr. 3160/01.02.2017.

Art. 26.

Consiliul de Administrație este organul de conducere al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” și este alcătuit din 13 membri, astfel: 6 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai Consiliului Local, 2 reprezentanți ai părinților și un reprezentant al elevilor, major, cu drept de vot.

Art. 27.

Directorul unității este membru de drept al Consiliului de Administrație al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, din cota aferentă cadrelor didactice, și îndeplinește funcția de președinte al acestuia.

Art. 28.

- (1) Cadrele didactice membre ale Consiliului de Administrație sunt propuse și alese prin vot secret, în ședința Consiliului profesoral.
- (2) Unul dintre directorii adjuncți ai unității poate fi ales membru al Consiliului de Administrație al unității, din cota aferentă cadrelor didactice, prin vot secret în ședința Consiliului profesoral.

Art. 29.

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în art. 96, al. (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011, în art. 29 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, completat și modificat prin OMEN 3027/08.01.2018 și în Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

SECȚIUNEA II:

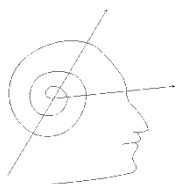
Directorul/directorul adjuncț

Art. 30.

Directorul și directorii adjuncți ai Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016, completat și modificat prin OMEN 3027/08.01.2018 și celelalte acte normative care reglementează activitatea unităților școlare.

Art. 31.

- (1) Directorul elaborează organigrama liceului și stabilește ariile de competență și de răspundere pentru directorii adjuncți, șefii de catedră/arie curriculară și pentru fiecare șef de compartiment;
- (2) Șefii de compartiment au obligația de a elabora și a prezenta conducerii școlii spre aprobare fișele de post și de evaluare pentru personalul din subordine.
- (3) Directorul, în urma consultării Consiliului de Administrație, aprobă fișele de post și de evaluare pentru fiecare categorie de personal, cu excepția directorilor adjuncți.



Art. 32.

- (1) Controlul asupra respectării programului de lucru și evaluarea activităților didactice, educative și extrașcolare se realizează de către director, directorii adjuncți, responsabilul de catedră/arie curriculară - după caz;
- (2) Directorul și directorii adjuncți au dreptul, în egală măsură, să controleze activitatea compartimentelor secretariat, contabilitate, administrativ, precum și activitatea bibliotecarului și a inginerului de sistem/informaticianului.

SECȚIUNEA III

Consiliul profesoral

Art. 33.

Consiliul profesoral al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” este constituit din totalitatea cadrelor didactice din unitate și funcționează în concordanță și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 34.

Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și în art. 49 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, completat și modificat prin OMEN 3027/08.01.2018.

Art. 35.

- (1) Participarea cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral și semnarea procesului-verbal încheiat cu această ocazie sunt obligatorii; absentarea nemotivată la aceste ședințe și/sau ne semnarea procesului-verbal se consideră abatere disciplinară;
- (2) În situații deosebite, cadrele didactice pot solicita directorului unității permisiunea de a absenta de la ședința Consiliului profesoral, printr-o cerere scrisă; directorul poate aproba maxim trei astfel de cereri/an școlar pentru fiecare cadru didactic.

Art. 36.

- (1) Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral;
- (2) La fiecare trei absențe nemotivate/nejustificate de la ședințele Consiliului profesoral, calificativul anual al cadrului didactic în cauză va fi diminuat cu un punct, așa cum este prevăzut în fișa de evaluare/autoevaluare a personalului didactic.

Art. 37.

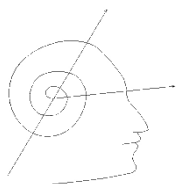
La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR UNITĂȚII

Art. 38.

Drepturile, îndatoririle și obligațiile angajaților Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” sunt cele stipulate în Constituția României, Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul MEN nr. 5079/31.08.2016, completat și modificat prin OMEN 3027/08.01.2018, Legea nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii, Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la Ministerul Muncii și Justiției Sociale - D.D.S. sub nr. 78/22.02.2017 Publicat în Monitorul Oficial, Partea V nr. 1/ 28.02.2017 cu modificările introduse prin actul adițional înregistrat la Ministerul Muncii și Justiției Sociale - Direcția pentru Dialog Social sub nr. 335/29.06.2018.



Art. 39.

Activitatea angajaților unității se desfășoară în concordanță cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, completat și modificat prin OMEN 3027/08.01.2018, Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și este reglementată prin fișa postului, întocmită în conformitate cu legislația în vigoare și evaluată la sfârșitul fiecărui an școlar - în cazul personalului didactic de predare și personalului didactic auxiliar, respectiv la sfârșitul anului calendaristic - în cazul personalului nedidactic, cu respectarea indicatorilor din fișa de evaluare.

Art. 40.

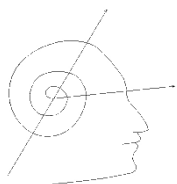
Angajații Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” au următoarele îndatoriri:

- (1) Să promoveze și să respecte interesele unității;
- (2) Să păstreze secretul de serviciu și să nu divulge informațiile confidențiale, în condițiile legii, cu privire la:
 - angajații instituției (salarizare, stare de sănătate, alte informații personale);
 - elevii și părinții/tutorii/reprezentanții legali ai acestora (situație școlară, stare de sănătate, situația familială etc.)
 - sistemul informatic, baza de date, programe informatice;
- (3) Să protejeze patrimoniul instituției și să contribuie la dezvoltarea lui;
- (4) Să utilizeze cu responsabilitate bunurile aflate în dotarea unității, conform normelor de funcționare;
- (5) Să îndeplinească sarcinile cuprinse în fișa postului și dispozițiile primite din partea șefilor ierarhici, cu condiția respectării legislației în vigoare;
- (6) Să participe, în situații deosebite, precum și în cazuri de forță majoră și/sau caz fortuit, indiferent de funcție sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
- (7) Să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, precum și cele cu privire la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, acolo unde este cazul;
- (8) Să participe la cursuri de formare și perfecționare în domeniul de activitate, din proprie inițiativă sau la solicitarea conducerii unității;
- (9) Să respecte programul de lucru;
- (10) Să se prezinte la serviciu într-o stare corespunzătoare și compatibilă cu tipul de activitate desfășurată;
- (11) Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, fiind interzisă orice activitate străină de interesele instituției școlare;
- (12) Să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în desfășurarea normală a activității și să propună măsuri pentru remedierea și/sau prevenirea unor asemenea situații;
- (13) Să aibă o comportare corectă și civilizată în cadrul relațiilor de serviciu și în raporturile de colaborare cu toți membrii colectivului de muncă;
- (14) Să mențină starea de curățenie și dotarea locului de muncă;
- (15) Să nu pretindă sau să primească de la alte persoane (elevi, părinți, colegi etc.) bunuri materiale sau facilități de orice tip pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- (16) Să anunțe directorul sau secretarul unității, în situația în care beneficiază de concediu medical sau dacă din diferite motive nu se poate prezenta la locul de muncă.

Art. 41.

Angajaților Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” le sunt interzise:

- (1) Accesul în instituție în stare avansată de oboseală sau sub influența băuturilor alcoolice;
- (2) Consumul băuturilor alcoolice în unitate;
- (3) Atitudinea/manifestarea jignitoare sau necuviincioasă față de colegii de muncă, elevii sau părinții/tutorii/reprezentanții legali ai acestora;
- (4) Hărțuirea și/sau discriminarea;



- (5) Incomodarea celorlalți salariați de a-și exercita sarcinile de lucru prin discuții particulare/ care nu sunt legate de activitatea de serviciu;
- (6) Săvârșirea de acte ce ar putea să pună în primejdie sănătatea sau viața elevilor/altor salariați sau propriei persoane;
- (7) Scoaterea sau intenția de scoatere din incinta instituției școlare a unor bunuri, produse materiale etc., fără forme legale;
- (8) Înstrăinarea oricăror bunuri date spre folosință sau păstrare;
- (9) Părăsirea nejustificată și/sau fără acordul directorului/directorilor adjuncți ai unității a locului de muncă;
- (10) Introducerea în incinta instituției școlare a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- (11) Comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității unității;
- (12) Introducerea de aparate de fotografiat sau filmat în unitate și utilizarea acestora fără aprobarea conducerii.

Art. 42.

- (1) Sancțiunile aplicabile angajaților unității sunt cele stipulate în Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, art. 248, iar stabilirea acestora se face în baza art. 250 din același act normativ, în urma cercetării disciplinare.
- (2) Personalul didactic auxiliar, nedidactic, precum și personalul care asigură paza unității nu este autorizat să aplice sancțiuni elevilor, dar are dreptul să pună în discuție comportamentul acestora sau să înregistreze/semnaleze conducerii unității abaterile de la prezentul regulament.

CAPITOLUL V

PROGRAMUL DE ACTIVITATE

Art. 43.

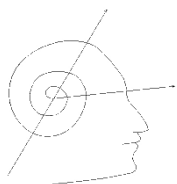
Neîncadrarea elevilor/personalului angajat al unității în programul anunțat constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 44.

- (1) Directorul Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” își desfășoară activitatea în locația de pe Calea Turzii, zilnic în intervalul orar 7.30-15.30, cu program de audiențe în fiecare zi de marți în intervalul orar 13.00-15.00;
- (2) În funcție de problemele și necesitățile identificate, directorul unității își va desfășura activitatea în locația de pe str. Zorilor – cel puțin două ore pe săptămână;
- (3) Directorii adjuncți își desfășoară activitatea alternativ, în funcție de orar, în cele două locații ale instituției, în intervalul orar 07.30-15.30, cu program de audiențe în fiecare zi de vineri în intervalul orar 08.00-10.00;
- (4) În Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, programul școlar se desfășoară în zilele lucrătoare, începând cu ora 8.00;
- (5) În situații excepționale, pentru desfășurarea orelor de religie pe grupe de elevi/nivel de studiu și/sau pentru organizarea de consultații/pregătiri suplimentare cu elevii școlii, directorul unității, la cererea elevilor sau părinților acestora/cadrelor didactice, poate aproba susținerea activităților începând cu ora 7.00, cu condiția ca în ziua respectivă numărul de ore pentru elevii implicați să nu fie mai mare de șapte.

Art. 45.

- (1) După fiecare oră de curs, elevii vor avea o pauză de 10 minute și o pauză mare (20 de minute), după a treia oră de curs (10^{50} - 11^{10});
- (2) Pauzele elevilor sunt obligatorii și vor fi respectate de fiecare cadru didactic;
- (3) În situații excepționale (teze cu durata de două ore etc.), cu acordul elevilor, este permisă diminuarea pauzei sau neefectuarea acesteia.



Art. 46.

- (1) Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu;
- (2) În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive personale/medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea unității la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței conduce la considerarea acesteia ca fiind nemotivată;
- (3) Cadrelor didactice care nu-și desfașoară una sau mai multe ore din cauza absenței întregului colectiv de elevi al clasei și care nu au consemnat absențele în catalog, li se va reține din salariu suma aferentă orei/orelor astfel neefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școală pe toata durata programului lor.
- (4) Cadrele didactice pot desfășura în cadrul școlii numai activități de instruire asimilate sarcinilor de serviciu, cu elevi din afara școlii sau din interior.

Art. 47.

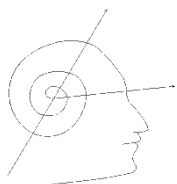
- (1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii de compartimente și avizat de conducerea școlii, astfel:

FUNCTIA	PROGRAM DE ACTIVITATE/*PROGRAM CU PUBLICUL/**ORAR CASIERIE				
	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
secretar șef/secretar	7 ³⁰ – 15 ³⁰ *12 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰ *12 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰ *12 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰ *12 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰ *12 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
contabil șef/contabil	7 ³⁰ – 15 ³⁰ *12 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰ -	7 ³⁰ – 15 ³⁰ *12 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰ -	7 ³⁰ – 15 ³⁰ -
bibliotecar atribuții de secretar	ZORILOR 7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ *7 ³⁰ – 9 ⁰⁰	TURZII 7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	TURZII 7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	ZORILOR 7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ *7 ³⁰ – 9 ⁰⁰ *12 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	TURZII 7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
administrator de sistem/informatician	TURZII 7 ³⁰ – 15 ³⁰	TURZII 7 ³⁰ – 15 ³⁰	TURZII 7 ³⁰ – 15 ³⁰	TURZII 7 ³⁰ – 15 ³⁰	ZORILOR 7 ³⁰ – 15 ³⁰
administrator de patrimoniu/casier	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ **7 ⁰⁰ -9 ⁰⁰ **14 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ **7 ⁰⁰ -9 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ **7 ⁰⁰ -9 ⁰⁰ **14 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
îngrijitor 1	6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
îngrijitor 2	11 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰	11 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰	11 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰	11 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰	11 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰
îngrijitor 3	12 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰
îngrijitor 4	14 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰	14 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰	14 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰	14 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰	14 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰

- (2) În situații deosebite programul compartimentelor poate fi prelungit sau modificat;
- (3) Pauza de masă pentru personalul didactic auxiliar și pentru personalul nedidactic este de 20 de minute, este cuprinsă în programul celor 8 ore de lucru/zi și se efectuează în intervalul orar 10²⁰ – 10⁴⁰, pentru personalul cu program de dimineață, respectiv 15⁰⁰ – 15²⁰ pentru îngrijitor 2, 16⁰⁰ – 16²⁰ pentru îngrijitor 3, 18⁰⁰ – 18²⁰ pentru îngrijitor 4.

Art. 48.

Prezența în unitatea de învățământ, în afara programului școlar, a oricărei persoane, chiar dacă este salariat sau elev al școlii, trebuie anunțată în scris cu cel puțin 24 de ore înainte și supusă aprobării directorului/directorului adjunct. Situația se va consemna, de către personalul de pază, în Registrul de poartă.



Art. 49.

Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători va avea loc, fără excepție, după terminarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui să aibă aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

CAPITOLUL VI

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN SPAȚIUL ȘCOLAR

Art. 50.

- (1) Repartizarea claselor din ciclul primar în sălile de clasă se face astfel încât la parter și la etajul I să funcționeze cu precădere clasele pregătitoare și clasele I;
- (2) La repartizarea într-o sală de clasă, alta decât cele destinate claselor pregătitoare și claselor I, au prioritate clasele care au realizat investiții materiale în sala respectivă.

Art. 51.

- (1) În cazul ciclului gimnazial și liceal, în funcție de orarul unității și de sălile disponibile, aceeași clasă poate ocupa săli diferite în aceeași zi;
- (2) În laboaratoare și cabinete se desfășoară, cu prioritate, orele de specialitatea respectivă. În mod excepțional, cabinetele și laboratoarele pot funcționa ca săli de clasă.

Art. 52.

- (1) Intrarea elevilor în sălile de clasă/laboratoare/cabinete se face conform planificării/orarului, numai în prezența profesorilor;
- (2) Profesorii și colectivele respective de elevi răspund pentru păstrarea în bune condiții a bazei materiale. În cazul unor distrugerii, dacă nu este identificat autorul, întreaga clasă este solidară la suportarea costurilor reparației;
- (3) Elevii pot lucra în laboratoare numai după instruirea lor de către profesorul coordonator și în urma semnării unui proces-verbal de instruire privind normele de protecție a muncii și PSI.

Art. 53.

- (1) În sălile de sport se desfășoară orele de educație fizică, conform orarului;
- (2) Profesorii de educație fizică au obligația să verifice la începutul și sfârșitul programului starea echipamentelor sălilor de sport, a vestiarelor și a grupurilor sanitare aferente;
- (3) Dacă se constată distrugerii sau alte nereguli, profesorii de educație fizică au obligația să contribuie la identificarea autorilor și să anunțe conducerea școlii;
- (4) În timpul programului, profesorii de educație fizică asigură securitatea vestiarelor, fără obligații asupra obiectelor de valoare (bijuterii, dispozitive electronice, bani sau alte valori).

Art. 54.

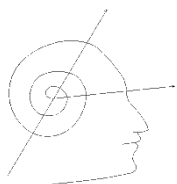
- (1) În sălile de sport se pot desfășura și alte activități sportive, ale unor cluburi sportive școlare, asociații etc., cu acordul Consiliului de Administrație al unității;
- (2) Conducătorii acestor activități vor semna un angajament scris, prin care se obligă să asigure conservarea și întreținerea bazei materiale aferente sălilor de sport.

Art. 55.

- (1) Profesorii și elevii au obligația, la finalul fiecărei ore de curs/activități, să lase sala de clasă/laboratorul/cabinetul/sala de sport în ordine și curată;
- (2) La terminarea fiecărei ore, profesorul supraveghează ieșirea elevilor din sala de clasă/laborator/cabinet/sala de sport și închide locația respectivă cu cheia;
- (3) În timpul pauzelor, sălile de clasă/laboratoarele/cabinetele/sălile de sport rămân închise;
- (4) Dacă din diferite motive, la finalul orei, profesorul nu securizează sala de clasă/laboratorul/cabinetul/sala de sport, atunci devine responsabil pentru absolut toate incidentele care au loc în locația respectivă și răspunde pentru acestea, conform prezentului regulament și legislației în vigoare.

Art. 56.

- (1) În timpul orelor de curs, consumul de alimente și lichide este interzis;



(2) În situații excepționale/de boală/la cererea elevului, profesorul îi poate permite acestuia să bea apă sau să rămână pe hol până termină gustarea începută în timpul pauzei.

Art. 57.

În timpul prezenței elevilor în unitatea de învățământ, personalul nedidactic are următoarele obligații:

- (1) supraveghează, pe timpul pauzelor, holurile și grupurile sanitare ale elevilor, îndrumând elevii să folosească în mod corect spațiile școlare și instalațiile sanitare;
- (2) securizează spațiile școlare – săli de clasă, laboratoare și cabinete – imediat ce acestea sunt eliberate;
- (3) semnalează conducătorului compartimentului administrativ/conducerii școlii eventualele nereguli, defecțiuni, distrugerii survenite în unitatea școlară și contribuie la identificarea autorilor;
- (4) contribuie la menținerea curățeniei, ordinii și disciplinei în unitatea de învățământ, colaborând cu profesorii de serviciu și personalul de pază.

Art. 58.

Personalul de pază se subordonează conducerii școlii, având obligații conform planului de pază, contractului dintre părți și consemnului, exercitând în principal următoarele activități:

- (1) supraveghează intrarea/ieșirea elevilor în/din școală, permițând accesul acestora numai prin punctul de control/acces și intrarea destinată lor;
- (2) legitimează persoanele străine care se prezintă la punctul de control/acces;
- (3) permit accesul vizitatorilor conform programului și procedurii de acces în unitate;
- (4) supraveghează elevii în pauze, la parter și în curte, prevenind cazurile de agresiuni fizice sau verbale;
- (5) protejează elevii de posibile agresiuni;
- (6) identifică elevii care încalcă prevederile regulamentare sau care comit acte de agresiune;
- (7) aduc la cunoștința profesorului de serviciu/dirigintei/conducerii școlii cazurile de agresiune identificate, printr-un raport scris;
- (8) interzic staționarea elevilor, în timpul orelor, pe holuri, pe scări, în grupuri sanitare și în curtea școlii îndrumându-i către activitățile organizate și contribuind la încadrarea acestora în program;
- (9) interzic părăsirea de către elevi a incintei unității în timpul programului;
- (10) interzic elevilor să introducă sau să folosească, în perimetrul școlar, obiecte sau substanțe interzise de prezentul regulament;
- (11) colaborează cu profesorul de serviciu pentru realizarea și menținerea ordinii în școală, observând/identificând elevii indisciplinai și pe cei care produc distrugerii materiale;
- (12) anunță poliția cazurile pe care nu le pot controla, precum și în situația în care observă staționarea unor persoane suspecte în spațiul public din fața școlii;
- (13) verifică evacuarea completă a spațiului școlar, la încheierea programului.

CAPITOLUL VII

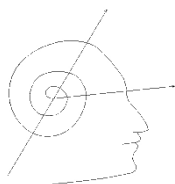
ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Art. 59.

Serviciul pe școală al cadrelor didactice este o activitate inclusă în norma didactică și se realizează în timpul celor 40 ore de program săptămânal, după o planificare anticipată, aprobată de către director și afișată la loc vizibil.

Art. 60.

Atribuțiile cadrelor didactice de serviciu pe școală sunt cele cuprinse în Anexa 2 a Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”.



Art. 61.

Cadrele didactice au obligația de a se informa în legătură cu programarea serviciului pe școală și de a se achita de sarcinile ce le revin în această calitate.

Art. 62.

Neîndeplinirea serviciului pe școală constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legislației în vigoare și prin diminuarea calificativului anual, așa cum este prevăzut în fișa de evaluare.

CAPITOLUL VIII

ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE

Art. 63.

Cadrele didactice au drepturi, obligații și răspunderi prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la Ministerul Muncii și Justiției Sociale - D.D.S. sub nr. 78/22.02.2017, Publicat în Monitorul Oficial, Partea V nr. 1/ 28.02.2017 cu modificările introduse prin actul adițional înregistrat la Ministerul Muncii și Justiției Sociale - Direcția pentru Dialog Social sub nr. 335/29.06.2018 și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, completat și modificat prin OMEN 3027/08.01.2018, și se obligă să respecte Codul de etică al profesorului din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” prezentat în Anexa 1, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 64.

Cadrele didactice au dreptul de a-și exprima liber opiniile profesionale, de a avea inițiative didactice, de a beneficia de baza didactico-materială a liceului și de fondul de carte al bibliotecii, de a-și desfășura activitatea într-o atmosferă destinsă și stimulativă, de a fi recompensate moral și material pentru rezultatele deosebite obținute.

Art. 65.

Personalul didactic de predare se subordonează responsabililor de catedră/arie curriculară/comisii metodice și directorilor școlii.

Art. 66.

Activitatea didactică este reglementată prin fișa postului și este evaluată prin acordarea calificativului la încheierea anului școlar, conform legislației în vigoare.

Art. 67.

- (1) Încadrările pe posturile didactice se realizează în catedre înainte de finalizarea proiectului planului de încadrare la nivelul unității, respectând principiul continuității; pot fi revizuite la începutul anului școlar și se aprobă de către Consiliul de Administrație;
- (2) În cazuri excepționale (redistribuirii de ore prin plecarea unor profesori, conflicte între profesori și colectivele de elevi, solicitări justificate ale părinților etc.), directorul unității poate modifica încadrările în timpul anului școlar, după consultarea Consiliului de Administrație.

Art. 68.

Cadrele didactice efectuează serviciul pe școală în acord cu prevederile art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 69.

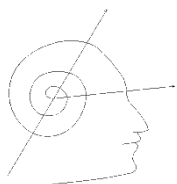
Cadrele didactice trebuie să fie conștiente de importanța socială a profesiei pe care o practică și să dea dovada de o înaltă ținută morală în relațiile interumane cu colegii, elevii și părinții/tutorii/reprezentanții legali ai acestora.

Art. 70.

Formarea continuă este o obligație morală și profesională, pe care se clădește autoritatea profesională și umană a cadrului didactic.

Art. 71.

Cadrele didactice au și următoarele obligații:



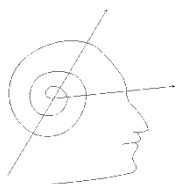
- (1) să întocmească planificări semestriale/anuale individuale și să le prezinte responsabilului de catedră/arie curriculară, de regulă în primele două săptămâni ale anului școlar;
- (2) să participe la activitățile metodice organizate în catedră și/sau de către ISJ Cluj;
- (3) să participe activ la Consiliile profesoriale;
- (4) să cunoască și să aplice teoriile moderne ale predării-învățării, în vederea construirii unui demers didactic centrat pe elev;
- (5) să evalueze cunoștințele, abilitățile și competențele elevilor periodic, ritmic, printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligență, imaginație, spirit critic etc.). Se consideră că evaluarea elevilor este ritmică dacă numărul de note acordate respectă următoarea distribuție:

NUMĂRUL DE ORE/SĂPTĂMÂNĂ PREVĂZUT ÎN PLANURILE-CADRU	NUMĂRUL MINIM DE NOTE LA DATA DE:		
	10 NOIEMBRIE/ 10 MARTIE	10 DECEMBRIE/ 10 APRILIE	10 IANUARIE/ 10 IUNIE
1	1	1-2	2
2	1	1-2	2
3	1	2	3
4	2	3	4
mai mare de 4	2	4	egal cu numărul de ore/săptămână

- (6) să acorde elevilor aflați în situație de corigență posibilitatea de a răspunde cel puțin o dată în ultimele două săptămâni de școală din fiecare semestru;
- (7) să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica;
- (8) să corecteze lucrările scrise ale elevilor și să consemneze notele obținute în catalog, după comunicarea/discutarea acestora cu elevii, în termen de 15 zile lucrătoare de la susținere;
- (9) să consemneze rezultatele școlare ale elevilor în cataloage și în carnetele acestora;
- (10) să organizeze activități de recapitulare înaintea lucrărilor de control și tezelor;
- (11) să organizeze, la cererea elevilor sau părinților acestora, activități de consultații în vederea recuperării decalajelor. Această obligație încetează dacă decalajele au fost cauzate de absentarea nemotivată a elevilor de la orele de curs;
- (12) să stabilească, împreună cu elevii, data la care va fi susținută teza la disciplina proprie, cu cel puțin trei săptămâni înainte de susținere. Intervalul de timp minim dintre două teze este de două zile consecutive;
- (13) să încheie mediile semestriale și anuale;
- (14) să păstreze tezele și lucrările scrise ale elevilor până la sfârșitul anului școlar, pentru a putea fi consultate de părinți sau alte persoane abilitate;
- (15) să-și asume prin semnarea în tabelul de pe ultima pagină a catalogului calcularea mediilor elevilor din fiecare clasă la care a fost încadrat;
- (16) să comunice cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevilor ori de câte ori este necesar și/sau sunt solicitați, de regulă în cadrul ședințelor cu părinții;
- (17) să se adreseze colegilor, elevilor și părinților acestora civilizată și să manifeste respect și înțelegere față de interlocutor.

Art. 72.

Agresiunile verbale și fizice împotriva colegilor, elevilor, părinților acestora sau personalului școlii sunt interzise.



Art. 73.

- (1) Profesorii debutanți au obligația să întocmească zilnic planuri de lecție pe care să le prezinte periodic șefilor de catedră/arie curriculară sau profesorului desemnat ca mentor de către directorul unității de învățământ;
- (2) În cazul constatării unor deficiențe în procesul de predare-învățare-evaluare, directorul unității poate cere cadrului didactic, indiferent de vechimea în învățământ și gradul didactic al acestuia, elaborarea și prezentarea schițelor pentru fiecare lecție susținută, până la remedierea situației.

Art. 74.

Punctualitatea la toate activitățile didactice și metodice este o obligație de serviciu. Întârzierile și absențele nemotivate se consemnează în condică și atrag consecințe în conformitate cu legislația în vigoare și diminuarea calificativului anual, așa cum este prevăzut în fișa de evaluare.

Art. 75.

Condica de prezență se completează zilnic, cel târziu până la încheierea programului. De regulă, directorii controlează condica zilnic și la sfârșitul săptămânii. Orele nesemnate vor fi considerate neefectuate, consemnându-se acest lucru în condică.

Art. 76.

Pentru rezolvarea problemelor personale, conform art. 30, al. 3, din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la Ministerul Muncii și Justiției Sociale - D.D.S. sub nr. 78/22.02.2017 Publicat în Monitorul Oficial, Partea V nr. 1/28.02.2017 cu modificările introduse prin actul adițional înregistrat la Ministerul Muncii și Justiției Sociale - Direcția pentru Dialog Social sub nr. 335/29.06.2018 și art. 7, al. 4 din OMEM nr. 4165/24.07.2018, cadrele didactice au dreptul la 3 zile lucrătoare libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, în urma formulării unei cereri adresate conducerii unității (Anexa 2 din prezentul regulament), cu condiția asigurării suplinirii orelor cu personal calificat. Asigurarea suplinirii se află în sarcina petentului. Pentru perioade de absentare mai îndelungată, se poate solicita concediu fără plată, în condițiile legii.

Art. 77.

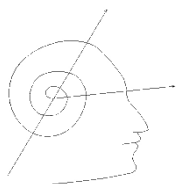
- (1) Completarea cataloagelor școlare se face cu maximă atenție și cu respectarea instrucțiunilor de completare a acestora. Greșelile repetate la completarea cataloagelor școlare se consideră neglijență în serviciu și se sancționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și diminuarea calificativului anual, așa cum este prevăzut în fișa de evaluare;
- (2) În documentele școlare nu se folosește pastă corectoare și nu se corectează prin scrierea peste datele înscrise greșit;
- (3) Calificativul/nota trecut/ă greșit se taie cu o linie orizontală, se scrie calificativul/nota corect/ă, semnează cel care a efectuat corectura, iar directorul contrasemnează și aplică ștampila unității;
- (4) În catalog, paginile rămase libere se "zetează" (NU SE SCRIE ANULAT!), iar în statistica de pe ultima pagină a catalogului, se numără la pagini necompletate;
- (5) Paginile/pozițiile completate greșit, se anulează (se taie cu o linie oblică, se scrie anulat, semnează cel care a efectuat anularea iar directorul contrasemnează și aplică ștampila unității), iar în statistica de pe ultima pagină a catalogului, se numără la pagini/poziții anulate.

CAPITOLUL IX

ACTIVITATEA PROFESORULUI DIRIGINTE

Art. 78.

Profesorii diriginți își desfășoară activitatea conform fișei postului, prevederilor art. 72 – art. 78 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, completat și modificat prin OMEN 3027/08.01.2018 și prezentul regulament, iar activitatea lor este coordonată, îndrumată și controlată de responsabilul comisiei diriginților.



Art. 79.

Profesorii diriginți/învățătorii/profesorii pentru învățământul primar:

- (1) organizează ședințe cu părinții cel puțin o dată pe semestru și organizează activități școlare și extrașcolare care să contribuie la creșterea coeziunii colectivelor de elevi pe care le îndrumă;
- (2) informează, în scris, părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevilor despre orice sancțiune aplicată acestora;
- (3) au obligația de a verifica și de a consemna toate abaterile elevilor în fișa individuală a acestora (Anexa 7) în urma sesizărilor primite de la profesorul de serviciu, comisia de disciplină sau conducerea școlii;
- (4) preiau/predau de la/la biblioteca unității manualele destinate elevilor din clasa pe care o conduc, la începutul/sfârșitul fiecărui an școlar, pe bază de proces-verbal, cu excepția manualelor de religie și limba engleză pentru învățământul primar, care vor fi gestionate (primite/predate) de către profesorii implicați.

Art. 80.

- (1) La cumularea unui număr de 7 absențe nemotivate, profesorul diriginte/învățătorul informează în scris părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevului în cauză;
- (2) Se consideră informare în scris: scrisoarea recomandată, e-mailul și mesajul transmis prin telefon.

Art. 81.

- (1) La începutul/sfârșitul fiecărui semestru/an școlar profesorul diriginte/învățătorul/profesorul pentru învățământul primar întocmește statistica solicitată de serviciul secretariat, în vederea completării bazei de date a unității;
- (2) În statistică, elevii cu situația școlară neîncheiată/neclasificați la una sau la mai multe discipline, se consideră nepromovați, până la încheierea situației școlare. Pentru acești elevi media la purtare se stabilește/încheie numai după încheierea situației școlare/clasificare, în urma consultării Consiliului clasei.

Art. 82.

La sfârșitul fiecărui semestru/an școlar profesorul diriginte/învățătorul/profesorul pentru învățământul primar încheie mediile/calificativele la purtare, în urma consultării Consiliului clasei.

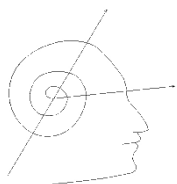
Art. 83.

- (1) La sfârșitul fiecărui an școlar profesorul diriginte calculează, fără rotunjire, mediile generale ale elevilor din clasa la care a fost numit, consemnează situația școlară a elevilor în catalog și stabilește ierarhia acestora în vederea premierii elevilor cu cele mai bune rezultate.
- (2) Mediile generale pentru elevii corigenți la cel mult două discipline și/sau cu situația școlară neîncheiată la cel puțin o disciplină nu se încheie, decât după susținerea și promovarea examenelor de corigență/încheiere a situației școlare, conform ROFUIP.

Art. 84.

La sfârșitul anului școlar:

- (1) Elevilor *corigenți la cel mult două discipline* nu li se încheie media anuală la disciplinele respective, media la purtare și nici media generală, iar în catalog, la rubrica „situația școlară în sesiunea iunie-iulie”, se consemnează „NEPROMOVAT”.
- (2) Elevii cu *situația școlară neîncheiată la una sau mai multe discipline și corigenți la cel mult două discipline* se consideră neclasificați, iar în rubrica „situația școlară în sesiunea iunie-iulie” se scrie „NECLASIFICAT”. Acești elevi vor susține examenul de clasificare și corigență înainte de începerea anului școlar următor, respectiv până la începerea cursurilor, într-o perioadă stabilită de directorul unității. În funcție de rezultatele obținute de elev la examenul de clasificare și corigență, dirigintele consemnează în catalog, la rubrica „situația școlară în sesiunea august-septembrie”, după caz: „PROMOVAT” (și calculează media generală) sau „NEPROMOVAT” (și nu calculează media generală).



- (3) Elevii cu *situația școlară neîncheiată la una sau la mai multe discipline și corigenți la trei sau mai multe discipline* sunt declarați repetenți și nu mai susțin examenele de clasificare, respectiv corigență. În acest caz se încheie nota la purtare și, în catalog, la rubrica „situația școlară în sesiunea iunie-iulie”, se consemnează „NEPROMOVAT”.
- (4) Elevii *corigenți la cel puțin trei discipline* sunt considerați repetenți; la rubrica „situația școlară în sesiunea iunie-iulie” se scrie „NEPROMOVAT”.
- (5) Profesorul diriginte/învățătorul consemnează în carnetul fiecărui elev din clasa la care este diriginte/învățător mediile anuale și media generală și semnează.

Art. 85.

- (1) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților/tutorilor/susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.
- (2) Carnetele elevilor în care nu au fost consemnate mediile, așa cum este prevăzut la Art. 84, al. 5, din prezentul Regulament, nu vor fi vizate pentru anul școlar următor.

CAPITOLUL X

ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 86.

Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia (prezentarea/discutarea raportului de activitate pentru anul școlar precedent), când se dezbate Regulamentul de organizare și funcționare a unității și atunci când este invitat.

Art. 87.

Serviciul secretariat al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” își desfășoară activitatea conform prevederilor Art. 81, Art. 82 și Art. 83 ale ROFUIP și ale legislației specifice în vigoare.

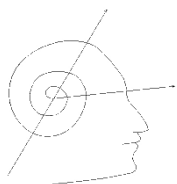
Art. 88.

Completarea documentelor școlare (cataloage, registre matricole, foi matricole etc.) se face cu maximă atenție și răspundere, cu respectarea instrucțiunilor de completare a acestora. Greșelile repetate la completarea documentelor școlare se consideră neglijență în serviciu și se sancționează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 89.

Secretarul Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”:

- (1) Înscrie elevii la Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, pe baza dosarelor personale;
- (2) Păstrează, organizează și actualizează permanent evidența elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
- (3) Completează, verifică și păstrează, în condiții de securitate, documentele referitoare la situația școlară a elevilor;
- (4) Trece în catalog și în registrele matricole mediile la disciplinele la care elevii au susținut examene de corigență/încheiere a situației școlare, în cel mult cinci zile de la afișarea rezultatelor;
- (5) Consemnează rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență, în registrul matricol, în termen de cinci zile de la afișare;
- (6) Solicită situația școlară a elevilor transferați în unitate, în termen de 5 zile lucrătoare după aprobarea transferului;
- (7) Transmite situația școlară a elevilor transferați în altă unitate, în termen de 10 zile de la efectuarea transferului.
- (8) În cazul în care transferul elevului are loc în vacanța intersemestrială sau în timpul semestrului al II-lea, înscrie în catalogul clasei la care a fost transferat elevul mediile la disciplinele pe care acesta le studiază în unitatea noastră și notele obținute la examenele de



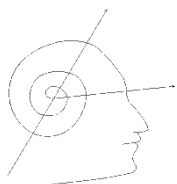
diferențe la disciplinele care nu au fost studiate de candidat anterior transferului, acestea reprezentând mediile pe semestrul I la disciplinele respective;

- (9) Completează registrele și foile matricole;
- (10) Eliberează adeverințe, la solicitarea elevilor sau părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai acestora, cu respectarea legislației în vigoare;
- (11) Verifică dosarele elevilor care solicită transferul în Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu”;
- (12) Verifică dacă există locuri disponibile în SIIIR pentru efectuarea transferurilor;
- (13) Anunță directorul unității și face demersurile necesare pentru solicitarea suplimentării numărului de locuri în SIIIR, în cazul în care se constată că este necesar acest lucru, pentru a definitiva transferul elevilor;
- (14) Întocmește, actualizează și gestionează în SIIIR baza de date și statisticile referitoare la elevii unității;
- (15) Centralizează și transmite datele/situațiile statistice pentru obținerea de către elevi a abonamentelor, alocațiilor, burselor și a altor ajutoare/facilități materiale;
- (16) Răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor și consemnează acest fapt în registrul de procese verbale;
- (17) Transmite elevilor majori și părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevilor minori scrisori/înștiințări cu confirmare de primire, ori de câte ori este necesar acest lucru, în conformitate cu ROFUIP și/sau la solicitarea directorului/directorilor adjuncți ai unității, în termenul legal prevăzut;
- (18) Completează diplomele și celelalte acte de studii ale elevilor, sub supravegherea secretarului-șef al unității.

Art. 90.

Secretarul-șef al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” răspunde de:

- (1) Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date pentru personalul angajat al unității;
- (2) Întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- (3) Rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- (4) Completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la statele de funcții;
- (5) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- (6) Selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- (7) Păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- (8) Întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare;
- (9) Întocmirea statelor de personal;
- (10) Întocmirea statelor de plată, împreună cu serviciul financiar-contabil;
- (11) Întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”;
- (12) Calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- (13) Gestionarea corespondenței Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”;



- (14) Întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (15) Siguranța condicilor de prezență a personalului angajat al unității.

CAPITOLUL XI

ACTIVITATEA ELEVILOR

Art. 91.

Drepturile, îndatoririle/obligațiile și sancțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt cele prevăzute în Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, completat și modificat prin OMEN 3027/08.01.2018 și Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”.

Art. 92.

- (1) În cazul în care se constată neîndeplinirea îndatoririlor/obligațiilor și/sau nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, a prezentului regulament și/sau a oricărui act normativ în vigoare, pentru remedierea comportamentului elevii Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” și părinții/tutorii/reprezentanții legali ai acestora beneficiază de consiliere în cadrul programului psihologului școlar, cu acordul scris al părinților/tutorilor/reprezentanților legali în cazul elevilor minori;
- (2) Refuzul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevului de a participa la programul de consiliere trebuie exprimat în scris și argumentat.

Art. 93.

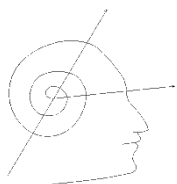
În perimetrul Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” este considerată ținută decentă aceea care îndeplinește următoarele condiții:

- (1) pentru fete: lungimea fustelor/pantalonilor este cel mult până la 10 cm deasupra genunchilor, fustele/pantalonii nu sunt excesiv de mulate/mulați, bluzele nu sunt foarte decoltate sau foarte scurte, hainele nu sunt transparente;
- (2) pentru băieți: pantalonii au lungimea cel puțin până sub genunchi, iar hainele nu sunt transparente și/sau excesiv de mulate.

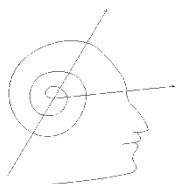
Art. 94.

- (1) Se consideră abateri și se sancționează cu puncte de penalizare următoarele:

Nr. crt.	ABATEREA	nr. puncte penalizare
1.	Utilizarea telefonului mobil sau a altor aparate la oră, fără acordul cadrului didactic	5
2.	Înregistrarea audio și/sau video la ora, fără acordul persoanelor implicate	10
3.	Difuzarea/ascultarea muzicii la volum mare, prin utilizarea unor dispozitive personale (telefon, boxe etc.)	5
4.	Utilizarea unui limbaj trivial sau invective	5
5.	Insultarea/hărțuirea/discriminarea colegilor/personalului unității	20
6.	Provocarea și/sau instigarea la acte de violență	20
7.	Participarea la acte de violență fizică	40
8.	Nerespectarea îndatoririlor administrative (serviciu pe clasă, responsabilități date de diriginte, profesori, directori etc.)	2
9.	Participarea la orele de educație fizică fără echipament	2
10.	Manipularea cataloagelor	10
11.	Modificarea notelor/calificativelor/înscrisurilor din documentele școlare	40



12.	Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absențelor	20
13.	Sustragerea/distrugerea documentelor școlare	60
14.	Nerespectarea ținutei decente	5
15.	Mesajele ofensatoare sau discriminatorii inscripționate pe obiectele vestimentare	5
16.	Machiajul ostentativ/exagerat, vopsirea părului în culori stridente/nenaturale, tunsorile și pieptănăturile necorespunzătoare pentru calitatea de elev	5
17.	Accesorii (lanturi, bijuterii) în exces, piercing	2
18.	Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor/calificativelor	2
19.	Nerespectarea obligației de a avea asupra sa carnetul de elev	2
20.	Depășirea termenului de restituire a cărților împrumutate de la biblioteca unității cu peste 10 zile	5
21.	Deteriorarea intenționată a cărților împrumutate de la biblioteca școlară	10
22.	Deteriorarea intenționată a carnetului de elev	10
23.	Deteriorarea bazei electronice de date a unității	60
24.	Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic, fără acordul profesorului	40
25.	Aducerea/difuzarea în unitatea de învățământ a unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la suveranitatea și integritatea țării, materiale care cultivă violența și intoleranța	20/40
26.	Blocarea cu intenție a căilor de acces în spațiile de învățământ	40
27.	Întreprinderea unor acțiuni care împiedică desfășurarea în condiții normale a activităților programate	20
28.	Posesia, distribuirea sau consumul de substanțe psihotrope (stupefiante), băuturi alcoolice	60/80
29.	Fumatul în incinta unității	5
30.	Participarea la jocuri de noroc în incinta unității	10
31.	Introducerea/utilizarea în perimetrul unității a oricărui tip de arme, materiale pirotehnice, materiale inflamabile sau cu potențial exploziv, sau orice alte obiecte sau substanțe care, prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și/sau psihică a elevilor și a personalului unității sau pot deteriora patrimoniul unității	60-80
32.	Posedarea/difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic	20/40
33.	Difuzarea sub orice formă a unor materiale care privesc activitatea din unitate, fără acceptul conducerii școlii	20
34.	Utilizarea numelui școlii sau a unei indicații cu referire la aceasta, în mediul virtual, de natură să aducă prejudicii unității școlare sau personalului acesteia	40
35.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității	20
36.	Deteriorarea pereților interiori/exterior ai clădirilor unității	40
37.	Scrierea/desenarea/deteriorarea mobilierului din sălile de clasă	20
38.	Aruncarea obiectelor/gunoiului pe fereastră	40
39.	Distrușgerea/aruncarea produselor primite în cadrul Programului „Lapte și corn” sau utilizarea lor în alte scopuri decât cele pentru care au fost destinate	5

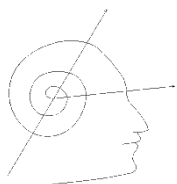


40.	Bulgărirea în incinta unității	5
41.	Bulgărirea în interiorul clădirilor unității	20
42.	Jocul cu mingea în interiorul clădirilor unității, cu excepția sălilor de sport	10
43.	Aruncarea/lipirea gumei de mestecat pe mobilier, pereți sau pardoseală	5
44.	Sustragerea/ascunderea bunurilor altor persoane	40
45.	Sustragerea/intenția de sustragere a bunurilor materiale din laboratoarele unității	40
46.	Organizarea unor evenimente fără coordonarea unui cadru didactic și fără acordul directorului unității	20
47.	Părăsirea perimetrului Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” în timpul programului școlar fără aprobare (bilet de voie/adeverință medicală)	10
48.	Utilizarea altor căi de acces în unitate decât cele destinate elevilor (escaladarea gardului, spărturi în gard etc.)	10
49.	Escaladarea balustradelor scărilor și/sau alunecarea pe acestea	10
50.	Cățărarea pe porțile terenurilor de sport/stâlpii de susținere a coșurilor de baschet	10
51.	Distrușgerea zonei verzi	5
52.	Deteriorarea/distrușgerea/virusarea calculatoarelor	20
53.	Modificarea configurației calculatoarelor, fără acordul cadrelor didactice	20
54.	Instalarea de jocuri pe calculatoare	20
55.	Accesarea de pe calculatoarele școlii a unor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, intoleranța, discriminarea, consumul de droguri etc.	20
56.	Invitarea/facilitarea intrării în unitate a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii	20
57.	Tăinuirea adevărului și complicitatea în cazul unor abateri	5
58.	Nerespectarea programului de lucru al secretariatului sau casieriei unității, fără un motiv bine întemeiat	2

- (2) Sancțiunea/acordarea punctelor de penalizare se aplică la fiecare constatare/repetare a abaterii;
- (3) Evidența punctelor de penalizare este în sarcina profesorul diriginte/învățător;
- (4) La zece puncte penalizare, nota la purtare se scade cu un punct, pentru elevii din ciclul gimnazial și liceal;
- (5) La douăzeci de puncte penalizare, calificativul la purtare se diminuează cu o treaptă, pentru elevii ciclului primar;
- (6) Toate sancțiunile se transmit în scris elevilor majori și părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevilor minori;
- (7) Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, Consiliului de Administrație al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, în termen de 5 zile de la comunicarea acestora;
- (8) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

Art. 95.

- (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic, un elev efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte;
- (2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:
 - a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul orei, lista elevilor absenți;



- b) asigură curățenia tablei;
- c) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- d) aerisește clasa pe timpul pauzei/la finalul fiecărei ore;
- e) verifică, împreună cu șeful clasei, dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

Art. 96.

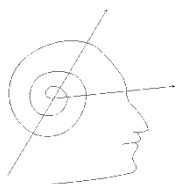
- (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.
- (2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:
 - a) anunță la secretariatul unității lipsa profesorului de la ora în curs;
 - b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă/laborator/cabinet și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri ale unor elevi din colectivul clasei;
 - c) informează profesorii clasei, dirigintele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
 - d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
 - e) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

Art. 97.

- (1) Elevii care nu solicită frecventarea orei de Religie sau cărora nu li s-au putut asigura condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină pot desfășura diferite activități educative, sub supravegherea unui cadru didactic desemnat de conducerea unității, într-o sală destinată acestui scop;
- (2) Elevii cărora nu li se pot asigura condițiile pentru frecventarea orelor de Religie, conform confesiunii proprii, pot solicita să participe, în calitate de audienți, la orele de Religie organizate de unitatea de învățământ pentru elevii aparținând altor culte. Participarea se aprobă de către conducerea unității de învățământ, la solicitarea scrisă a părinților/tutorilor legal instituți ai elevilor minori, respectiv la solicitarea elevilor majori.
- (3) Elevii care participă ca audienți la ora de Religie, conform prevederilor alin. (2), nu vor fi evaluați, iar situația școlară a acestora se încheie fără disciplina Religie.
- (4) Opțiunea de a participa la alte activități, conform al. 1, se face printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității la începutul fiecărui semestru.
- (5) Absentarea elevului de la activitățile descrise la alineatele (1) și (2) se face pe proprie răspundere și, conform art. 12 din Metodologia de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar, aprobată prin OMEN 5232/2015, exonerează cadrul didactic care asigură organizarea/desfășurarea/supravegherea activității de orice tip de răspundere.
- (6) În cazul în care ora de religie este prima sau ultima oră de curs din ziua respectivă, elevii majori, respectiv părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevilor minori pot adresa conducerii unității o cerere scrisă prin care să solicite învoirea de la ora respectivă. Responsabilitatea pentru securitatea elevilor, în acest caz, revine persoanei care a depus cererea.

Art. 98.

- (1) Elevii majori, scutiți de efort fizic, respectiv părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevilor minori vor depune la secretariatul unității adeverința medicală care atestă acest fapt, în termen de maxim șapte zile de la data emiterii;
- (2) O copie a adeverinței medicale care atestă scutirea de efort fizic va fi predată profesorului de educație fizică și sport;
- (3) Elevii scutiți medical de efort fizic, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru



sălile de sport. Conform art. 123, al. 3 din ROFUIP, absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

- (4) Pentru integrarea în colectiv, în timpul orei de educație fizică și sport, elevilor scutiți medical, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 99.

- (1) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile personale pe parcursul întregii zile școlare;
- (2) În timpul orelor de educație fizică și sport, obiectele de valoare pot fi lăsate în cabinetul cadrelor didactice, cu acordul acestora. Depozitarea/ridicarea obiectelor personale în/din cabinetul profesorilor se face numai sub supravegherea acestora. Accesul elevilor neînsoțiți în cabinetul cadrelor didactice este interzis.

Art. 100.

- (1) Elevii care intră în clasă, la ora de curs, după ce cadrul didactic a făcut prezența vor fi primiți la oră fără motivarea absenței.
- (2) Dirigintele elevului va fi înștiințat de efectuarea acestor „absențe/întârzieri”, prin bunăvoința cadrul didactic care a trecut absența în catalog, în termen de maxim 3 zile de la incident;
- (3) La sfârșitul semestrului, cu condiția să nu existe mai mult de trei astfel de „absențe/întârzieri” și alte abateri disciplinare, dirigintele elevului poate decide motivarea acestora.

Art. 101.

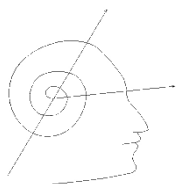
- (1) Elevii vor evita acțiunile care pot crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, atât în pauzele dintre ore cât și după încheierea activităților;
- (2) Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se pedepsește de către organele abilitate, conform Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 102.

Transferul elevilor Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” în alte unități școlare se efectuează cu respectarea prevederilor legale stipulate în Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5079/31.08.2016 publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016, completat și modificat prin OMEN 3027/08.01.2018.

Art. 103.

- (1) Transferul elevilor de la alte unități școlare la Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” se efectuează cu respectarea prevederilor legale stipulate în Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5079/31.08.2016 publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016, completat și modificat prin OMEN 3027/08.01.2018;
- (2) În cazul elevilor din *ciclul liceal*: dacă, după susținerea examenelor de diferență, numărul elevilor care solicită transferul este mai mare decât numărul de locuri disponibile, atunci, pentru stabilirea ierarhiei, elevii pot susține un test la Informatică, din conținuturile cuprinse în programa școlară corespunzătoare anului de studiu. Înscrierea la test se face în baza unei cereri scrise, depuse la secretariatul unității. Refuzul de a participa/neînscrierea la test atrage după sine renunțarea la cererea de transfer.
- (3) În cazul elevilor din *ciclul primar și gimnazial*: dacă numărul cererilor de transfer depuse la secretariatul unității este mai mare decât numărul de locuri disponibile, atunci ierarhizarea elevilor se face respectând următoarele criterii:
- domiciliul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevului se află în circumscripția Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”;
 - media 10/calificativ FB la purtare în anul școlar anterior;
 - media la Matematică cel puțin egală cu opt/calificativ FB;
 - elevii au frați/surori înscriși/înscrise la Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu”;



- e) Dacă după aplicarea criteriilor de la punctele a)-d) nu se reușește departajarea elevilor, atunci aceștia au, în vederea realizării departajării/ierarhizării, posibilitatea să se înscrie pentru susținerea unui test la disciplina Matematică. Înscrierea la test se face în baza unei cereri scrise depuse la secretariatul unității de către părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevului. Refuzul de a participa/neînscrierea la test atrage după sine renunțarea la cererea de transfer.

Art. 104.

- (1) Repartizarea elevilor în clasele pregătitoare se face în ordine alfabetică fete/băieți;
- (2) Repartizarea elevilor în clasa a V-a se face în funcție de opțiunea elevilor/părinților pentru cea de-a II-a limbă modernă care urmează să fie studiată, cu respectarea, pe cât posibil, a continuității colectivelor de elevi din ciclul primar;
- (3) Repartizarea elevilor în clasa a IX-a se face în funcție de cea de-a II-a limbă modernă studiată/aleasă, în ordinea mediilor de admitere în liceu. Limba modernă studiată de fiecare clasă a IX-a se stabilește de către Consiliul de Administrație al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” în momentul avizării planului de încadrare.

Art. 105.

În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență medicală, stomatologică și psihopedagogică gratuită, în cabinetele din unitatea de învățământ.

Art. 106.

- (1) Recompensele aplicabile elevilor cu rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară sunt cele stipulate la art. 13, din Statutul Elevului, adoptat prin OMENCS nr.4742/10.08.2016;
- (2) În vederea pregătirii intensive, elevii calificați la fazele superioare ale olimpiadelor și/sau concursurilor școlare pot fi scutiți de frecvență, cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii, la solicitarea scrisă a profesorului sub îndrumarea căruia se pregătesc, astfel: două zile, pentru fazele județene, respectiv cinci zile, pentru fazele naționale. Elevii au obligația de a recupera individual materia predată în această perioadă.

Art. 107.

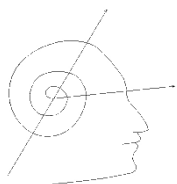
Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, cu sprijinul material al Asociației IT Tiberiu Popoviciu, mai acordă:

- (1) „Diploma de Onoare” și medalia „Tiberiu Popoviciu”, șefului de promoție - absolventului clasei a XII-a care a obținut cea mai mare medie în toți anii de liceu și media 10 la purtare în fiecare an;
- (2) „Diploma de Onoare” - absolventului clasei a VIII-a care a obținut cea mai mare medie în toți anii de gimnaziu și media 10 la purtare în fiecare an;
- (3) „Diploma de Excelență” - absolvenților care au obținut rezultate deosebite la concursurile/olimpiadele școlare de-a lungul anilor de liceu/gimnaziu;
- (4) Distincțiile acordate la al. (1), (2) și (3), din prezentul articol, pot fi însoțite de premii în bani sau produse.

Art. 108.

Acordarea premiilor elevilor în cadrul festivității de sfârșit de an școlar se face de către directorul Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, la propunerea dirigintei și a Consiliului clasei, pentru elevii care au obținut media 10 la purtare, după cum urmează:

- (1) Se acordă premii pentru primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00; pentru următoarele medii mai mari sau egale cu 9.00 se acordă mențiuni .
- (2) Se pot acorda Premii speciale pentru elevii care în timpul anului școlar:
 - a) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
 - b) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții sau alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, interjudețean, național sau internațional;
 - c) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - d) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.



CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 109.

Regulamentul intern al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” se afișează în sălile profesionale și bibliotecile din cele două locații, str. Zorilor și Calea Turzii; un exemplar va fi depus la secretariatul unității și va fi postat pe site: www.tpopoviciu.ro.

Art. 110.

(3) Prelucrarea Regulamentului intern al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” (RI_LITP) este obligatorie și va fi efectuată după cum urmează:

Funcția persoanei care efectuează prelucrarea RI_LITP	Persoanele cărora le este adresată acțiunea de prelucrare a RI_LITP	Intervalul de timp maxim scurs din momentul aprobării RI_LITP până la prelucrarea sa
DIRECTOR	CADRE DIDACTICE PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR	3 ZILE CALENDARISTICE (în cadrul Consiliului profesoral)
ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU	PERSONAL NEDIDACTIC	5 ZILE CALENDARISTICE (în cadrul ședințelor organizate/ture de lucru)
DIRIGINȚII/ ÎNVĂȚĂTORII	ELEVII PĂRINȚII/TUTORII/REPREZENTANȚII LEGALI AI ELEVILOR	10 ZILE LUCRĂTOARE

(4) Modul concret de informare a fiecărui angajat, elev și părinte cu privire la conținutul Regulamentului intern al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” se va proba prin semnarea unui proces-verbal (tabel) întocmit cu ocazia prelucrării acestuia;

(5) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare a angajaților unității, elevilor și părinților acestora;

(6) Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal angajat al unității, elevilor și părinților acestora, în termen de 3 zile lucrătoare de la efectuare.

Art. 111.

Parte componentă a prezentului regulament sunt următoarele anexe:

Anexa 1. Codul de etică al personalului didactic din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu”;

Anexa 3. Regulamentul de organizare și funcționare a internatului;

Anexa 4. Regulament de organizare și funcționare a cantinei;

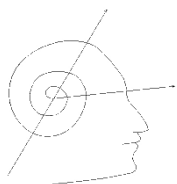
Anexa 5. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;

Anexa 6. Regulamentul Consiliului Elevilor Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”;

Anexa 7. Fișa individuală a elevului;

Anexa 8. Norme SSM;

Anexa 9. Documente comisiilor metodice (OPIS-PORTOFOLIU)



CODUL DE ETICĂ AL CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Prezentul Cod de Etică este elaborat în baza art. 10 și art. 16 din Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.

Art. 2.

Codul funcționează ca un sistem de standarde de conduită capabile să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională în cadrul Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Art. 3.

Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

1. Autodisciplinarea personalului didactic, prin asumarea conținutului prezentului Cod;
2. Menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și funcțiilor personalului didactic;
3. Ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;
4. Eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional din cadrul Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”;
5. Creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
6. Facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
7. Sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

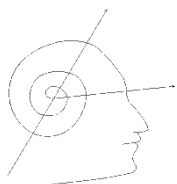
CAPITOLUL II

VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ

Art. 4.

Personalul didactic din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” își desfășoară activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- (1) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- (2) responsabilitate morală, socială și profesională;
- (3) integritate morală și profesională;
- (4) confidențialitate;
- (5) activitate în interesul public;
- (6) respectarea și promovarea interesului superior al educabilului;
- (7) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- (8) respectarea autonomiei personale;
- (9) onestitate și corectitudine intelectuală;
- (10) ținută decentă;
- (11) respect și toleranță;
- (12) autoexigență în exercitarea profesiei;
- (13) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- (14) implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, precum și a specialității/domeniului în care își desfășoară activitatea;
- (15) respingerea conduitelor didactice inadecvate.



Art. 5.

În relațiile cu elevii, personalul didactic din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” are obligația de a cunoaște, respecta și aplica următorul set de norme de conduită:

- (1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:
 - a) supravegherea pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
 - b) interzicerea agresiunilor verbale și/sau fizice și a tratamentelor umilitoare/degradante, asupra elevilor;
 - c) asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență verbală/fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) combaterea oricăror forme de abuz;
 - e) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii.
- (2) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:
 - a) fraudarea examenelor;
 - b) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii de interes privat pentru cadrul didactic, în vederea beneficierii, de către elevi, de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
 - c) traficul de influență și favoritismul;
 - d) interzicerea meditațiilor contra cost, cu propriii elevi, prin constrângere;
- (3) Asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
- (4) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui educabil.

Art. 6.

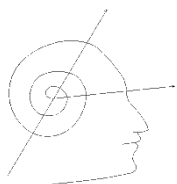
În relația cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevilor, personalul didactic din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” va respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- (1) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise;
- (2) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;
- (3) personalul didactic nu va impune, în relația cu părinții/tutorii /reprezentanții legali ai elevilor, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- (4) poate recomanda auxiliare curriculare sau materiale didactice, fără a impune achiziționarea lor.

Art. 7.

În relațiile colegiale, personalul didactic din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” va respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- (1) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;
- (2) Respectul față de ceilalți se demonstrează prin abordarea rațională și rezonabilă a disputelor personale și profesionale, renunțându-se la formulele inacceptabile ale atacurilor la persoane;
- (3) Respectul și toleranța trebuie să se manifeste atât pe orizontală – între persoane cu același statut, cât și pe verticală – în relațiile ierarhice sau de la cadru didactic la elev;
- (4) Evitarea practicării oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;
- (5) Este de datoria fiecărui cadru didactic al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” să nu practice și să combată xenofobia, rasismul și șovinismul, misoginismul, hărțuirea sub orice formă (inclusiv sexuală), insulta și să accepte diversitatea convingerilor filozofice, religioase, politice etc.;
- (6) Obligația de asistență între membrii Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” materializată în suplینirea colegială, acordarea de sprijin în activitatea didactică și administrativă, cooperarea cu bună credință în cadrul proiectelor ce implică participarea mai multor persoane;



- (7) Cadrele didactice din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” nu vor abuza de suplinirea colegială; aceasta nu se solicită în formă continuată, ci doar ocazional/exceptional, în situații întemeiate în mod obiectiv.
- (8) Este inacceptabil și contrar eticii comunității Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, indiferent de pozițiile ierarhice ale celor implicați:
 - a) comportamentul insultător, manifestat prin expresii injurioase, umilitoare, intimidante etc.;
 - b) discreditarea în mod injust a unui coleg, a ideilor sau a rezultatelor unui coleg;
 - c) formularea în fața elevilor a unor comentarii neacademice la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
 - d) formularea repetată de plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg.

Art. 8.

Personalul didactic din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și control sau care este membru în structuri de conducere, va respecta și aplica următoarele norme de conduită managerială:

- (1) respectarea criteriilor unui management eficient;
- (2) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- (3) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- (4) evaluarea corectă conform atribuțiilor/responsabilităților/sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- (5) interzicerea oricărei forme de constrângere/abuz din perspectiva funcției deținute;
- (6) interzicerea oricărei forme de hărțuire/discriminare a personalului didactic.

Art. 9.

- (1) Fiecare cadru didactic din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” își asumă personal răspunderea pentru calitatea procesului educațional în care este implicat.
- (2) Fiecare cadru didactic din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” trebuie să cunoască în detaliu disciplina pe care o predă.
- (3) Fiecare cadru didactic din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” trebuie să acorde o atenție deosebită:
 - a) pregătirii și susținerii lecțiilor;
 - b) elaborării, pregătirii sau asigurării materialului didactic necesar;
 - c) evaluării și comunicării rezultatelor în termenul prevăzut;
 - d) alegerii celor mai adecvate modalități sau metode de abordare ori predare a fiecărei teme din cadrul programei.

Art. 10.

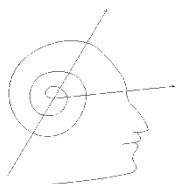
În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” îi este interzis:

- (1) să consume substanțe psihotrope, etnobotanice și/sau alcool;
- (2) să încurajeze consumul de substanțe psihotrope, etnobotanice și/sau alcool de către elevi;
- (3) să organizeze pariuri și/sau jocuri de noroc;
- (4) să folosească dotările și baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale directe;
- (5) să folosească, să producă sau să distribuie materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- (6) să organizeze activități care pot pune în pericol vădit siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”;
- (7) să se prezinte în fața elevilor într-o ținută indecentă: pantaloni/blugi/pantaloni de piele mulați/scurți, rochii/fuste strâmte și/sau scurte, bluze decoltate sau transparente etc..

Art. 11.

În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” va respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- (1) asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;



- (2) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor elevului, atunci când interesul/nevoia de protecție a elevului impun acest lucru.

CAPITOLUL III

RĂSPUNDERI PRIVIND NERESPECTAREA PREVEDERILOR PREZENTULUI COD

Art. 12.

(1) Orice persoană participantă/implicată în mod direct sau indirect în activitățile Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” care consideră, în mod întemeiat, prin raportare la prevederile prezentului Cod, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională din partea unei/unor persoane din cadrul personalului didactic, are dreptul de a sesiza conducerea unității.

(2) Nu se iau în considerare sesizările anonime.

(3) Sesizările se fac în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 13.

Dacă la adresa unui cadru didactic din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” se primesc, într-un an școlar, reclamații/sesizări repetate cu privire la calitatea procesului de predare-învățare-evaluare și/sau nerespectarea deontologiei profesionale, comportamentul acestuia va fi supus analizei unei comisii interne care va înainta Consiliului de Administrație propuneri concrete pentru remedierea situației.

Art. 14.

Refuzul cadrelor didactice din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” de a răspunde și îndeplini sarcinile ce le revin din fișa postului și solicitările venite din partea conducerii liceului, fără o justificare legală, duce la diminuarea calificativului anual, așa cum este prevăzut în fișa de evaluare.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 15.

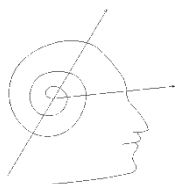
Prezentul Cod de etică va fi supus spre dezbatere Consiliului Profesorat al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” și va fi prezentat spre aprobare Consiliului de Administrație al unității.

Art. 16.

Din momentul aprobării, Codul, în forma finală, devine obligatoriu pentru tot personalul Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”.

Art. 17.

Obligativitatea este individuală și constă în cunoașterea, însușirea și respectarea principiilor și normelor din prezentul Cod.



CĂTRE

CONDUCEREA LICEULUI DE INFORMATICĂ „TIBERIU POPOVICIU” CLUJ-NAPOCA,

CERERE DE ÎNVOIRE COLEGIALĂ

Subsemnatul/a _____, încadrat/ă la Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca, pe postul de _____, ocupând funcția de _____, solicit prin prezenta _____ **zi/zile** de învoire colegială, conform art. 30, al. 3, din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la Ministerul Muncii și Justiției Sociale - D.D.S. sub nr. 78/22.02.2017 Publicat în Monitorul Oficial, Partea V nr. 1/ 28.02.2017 cu modificările introduse prin actul adițional înregistrat la Ministerul Muncii și Justiției Sociale - Direcția pentru Dialog Social sub nr. 335/29.06.2018, art. 7, al. 4 din OMEM nr. 4165/24.07.2018 și art. 76 din Regulamentul Intern al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, în perioada _____.

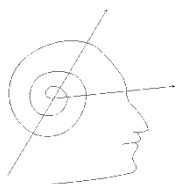
Menționez că voi fi suplini/ă după cum urmează:

DATA	INTERVALUL ORAR	CLASA/ACTIVITATEA	SUPLINITOR	SEMNĂTURA SUPLINITORULUI

Motivul învuirii: _____

Documente justificative atașate: _____

Data: _____



Regulamentul de organizare și funcționare a internatului

Art.1.

Cazarea în internat se face:

- (1) în baza unei cereri adresate conducerii unității, la care se atașează o adeverință care să ateste calitatea de elev/student a solicitantului;
- (2) de către pedagogul școlar în colaborare cu direcțiunea;
- (3) este condiționată de:
 - a) obținerea de către solicitant a avizului medical școlar;
 - b) achitarea regiei și a cartelei de masă în ultimele două zile ale lunii în curs, pentru luna următoare;
 - c) cunoașterea și acceptarea sub semnătură a prezentului regulament.

Art.2.

Retragerea din cămin este condiționată de următoarele :

- (1) Minorul intern asistat de unul dintre părinți/tutore/reprezentant legal, în prezența pedagogului, va înainta conducerii unității o cerere scrisă privind retragerea din internat;
- (2) Aprobarea cererii de retragere se face numai după predarea inventarului, achitarea restanțelor și a contravalorii daunelor produse, dacă este cazul.

Art.3.

Elevii interni pot fi mutați de către pedagogi din camerele în care au fost cazați inițial, în următoarele situații:

- (1) pentru a completa locurile rămase libere în alte camere;
- (2) disciplinar;
- (3) în cazul unor situații excepționale (olimpiade, concursuri școlare, etc.) cu înștiințarea conducerii unității;

Art.4.

La cazare, elevii primesc următoarele bunuri în folosință:

- (1) mobilierul din cameră: dulap, pat, noptiera, rafturi;
- (2) cheie de la camera în care sunt cazați;
- (3) lenjerie de pat: 1 pătură, 1 față de pernă, 1 cearșaf pat, 1 cearșaf plic, 1 pernă;
- (4) inventarul locurilor de folosință comună: instalații dușuri și spălător, WC-uri funcționale, oglinzi și geamuri de pe hol și baie, becuri și tuburi fluorescente etc.;

Art.5.

Utilizarea bunurilor de folosință comună se va face civilizată și cu grijă, pentru menținerea lor în stare de funcționare;

Art.6.

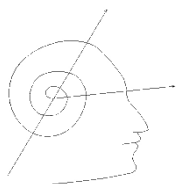
- (1) În caz de distrugere sau degradare a bunurilor, elevii interni răspunzători vor plăti contravaloarea bunurilor la prețul actual, precum și toate cheltuielile aferente procurării și instalării acestora;
- (2) În cazul în care sunt distruse bunuri de folosință comună și nu se cunosc făptașii, contravaloarea acestora va fi suportată de către toți elevii interni de pe palier sau din internat;

Art.7.

Inventarul primit în folosință individuală se predă pedagogului la fiecare început de vacanță școlară și la sfârșitul anului școlar.

Art.8.

Comitetul de internat se alege la începutul fiecărui an școlar și este format din responsabili de paliere. Dintre aceștia se alege un președinte, responsabilul cu activitățile cultural-artistice și sportive și responsabilul sanitar. Comitetul se întrunește ori de câte ori este necesar, dar nu mai



puțin de o dată pe lună. Aspectele sesizate în cadrul acestor întruniri vor fi aduse la cunoștința conducerii unității în maxim trei zile de la întrunire.

Art.9.

Atribuțiile Comitetului de internat sunt următoarele:

- (1) Sprijină administrația și pedagogul în repartizarea elevilor în camere;
- (2) Stabilește și urmărește, împreună cu administratorul și pedagogul școlar, respectarea programului de internat și realizarea activitatilor administrativ-gospodaresti;
- (3) Participă activ la soluționarea oricaror probleme de indisciplina și de conduită;
- (4) Propune completarea dotării cu cazarmament și materiale necesare pentru efectuarea activităților gospodărești și a celor educative;
- (5) Antrenează elevii în acțiuni de înfrumusețare a internatului, de amenajare și de întreținere a spațiilor verzi, a spațiilor destinate activităților cultural-sportive și recreativ-distractive și a sălilor de lectură;
- (6) Sesizează pedagogul și conducerea școlii cu privire la abaterile elevilor interni de la prevederile prezentului Regulament.

Art.10.

Programul de internat:

- (1) Deșteptarea la ora 6⁰⁰ - 6³⁰;
- (2) Programul de igienă corporală între 6³⁰ - 7⁰⁰;
- (3) Servirea micului dejun: 7⁰⁰- 8⁰⁰;
- (4) Aerisirea, aranjarea camerelor/paturilor și pregătirea pentru orele de curs 7¹⁵- 7⁴⁵;
- (5) La ora 7⁵⁰, toți elevii care au cursuri de dimineața trebuie să părăsească internatul. Elevii și studenții care au activitate școlară după-amiaza rămân la internat în sălile de lectură, cu respectarea ordinii și liniștii;
- (6) Între orele 12⁰⁰-16⁰⁰, servirea mesei/program liber ales;
- (7) Între orele 16⁰⁰-19⁰⁰, program obligatoriu de studiu sub supravegherea pedagogului;
- (8) Între orele 19⁰⁰-20⁰⁰, servirea cinei;
- (9) Între orele 20⁰⁰-21⁰⁰, program liber ales, în incinta unității. Cu acordul pedagogului elevii/studenții cazați pot părăsi incinta unității fără a depăși ora 21⁰⁰;
- (10) Între orele 21⁰⁰-22⁰⁰, se efectuează curățenia în camere și igiena corporală. În fiecare zi de joi a săptămânii, în camere se face curățenie mare;
- (11) La ora 21⁴⁵, pedagogul face prezența de seară. Elevilor și studenților care nu sunt prezenți la apel și nu au anunțat pedagogul de existența unui motiv întemeiat pentru întârziere li se întocmește referat pentru indisciplina și vor fi anunțați părinții/tutorii/reprezentanții legali ai acestora și poliția. La trei abateri de acest fel, elevii/studenții vor fi excluși din cămin.
- (12) La ora 22⁰⁰, internatul se închide și se dă stingerea. Pentru situații excepționale, cu acordul pedagogului de serviciu, elevii majori/studenții pot obține permisiunea de a intra în cămin până la ora 23⁰⁰.

Art.11.

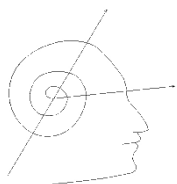
La sfârșitul săptămânii, elevii interni beneficiază de o învoire generală acasă, în oraș la rude sau la cunoștințe, cu aprobarea pedagogului. Pentru aceasta este nevoie ca fiecare elev să anunțe pedagogii încă din cursul săptămânii, nu mai târziu de vineri ora 14⁰⁰.

Art.12.

Elevii/studenții care rămân în internat în cursul zilelor de sâmbătă și duminică beneficiază de un program de voie. În acest sens, ei pot desfășura activități de pregătire școlară sau pot desfășura activități cultural-artistice, instructive, sportive, liber sau organizate conform planificărilor existente, sub îndrumarea membrilor Comitetului de internat și a pedagogilor școlari.

Art.13.

Absentarea din internat între orele 23⁰⁰-6⁰⁰ se poate face numai cu aprobarea directorului Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”. În acest sens, elevii majori și studenții, respectiv



părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevilor minori vor depune o cerere la secretariatul unității școlare, cu cel puțin trei zile înainte de eveniment.

Art.14.

Elevii interni au următoarele drepturi:

- (1) Să folosească în mod gratuit baza materială a internatului;
- (2) Să beneficieze de asistență medicală de la cabinetul școlar, în funcție de programul acestuia;
- (3) Să servească masa la cantină;
- (4) Să folosească spațiul de studiu;
- (5) Să aibă acces la biblioteca unității școlare;
- (6) Să aleagă și să fie aleși în Comitetul de internat;
- (7) Să faca propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață din internat;
- (8) Să propună activități extrașcolare și să participe la ele;
- (9) Să beneficieze de spălarea gratuită a lenjeriei de pat.

Art.15.

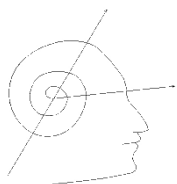
Îndatoririle elevilor interni:

- (1) Să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, Regulamentului Intern al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” și ale prezentului regulament.
- (2) Să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare față de profesori, părinți, colegi, pedagogi și personalul administrativ;
- (3) Să folosească în mod corespunzător bunurile de inventar, instalațiile electrice și sanitare, precum și celelalte bunuri puse la dispoziție;
- (4) Să respecte regulile igienico-sanitare, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile comune și cele din jurul internatului;
- (5) Să respecte programul de pregătire, de acces în internat, de odihnă, de predare/ridicare a lenjeriei, de efectuare a curățeniei în camere etc.;
- (6) Să solicite bilet de voie, ori de câte ori doresc să iasă în oraș sau să plece acasă;
- (7) Să achite lunar regia de cămin și contravaloarea cartei de masă;
- (8) Să-și schimbe lenjeria de pat, la interval de două săptămâni, sau ori de câte ori este nevoie;
- (9) Să respecte regulile de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor.

Art.16.

Elevilor le sunt interzise următoarele:

- (1) Găzduirea persoanelor străine, în cămin;
- (2) Dormitul în alte camere decât cele în care au fost repartizați;
- (3) Introducerea în cămin sau consumarea de băuturi alcoolice;
- (4) Introducerea în cămin/utilizarea substanțelor toxice, inflamabile, explozive, dăunătoare sănătății și vieții;
- (5) Fumatul în incinta internatului;
- (6) Jocurile de noroc în internat;
- (7) Pregătirea preparatelor culinare și păstrarea alimentelor în camere sau pe pervazul ferestrelor;
- (8) Aruncarea ambalajelor și resturilor menajere în jurul internatului sau în spațiile de folosință comună. Depozitarea acestora se face numai în coșurile din camere și în tomberoanele existente în incinta școlii și a căminului;
- (9) Intervenția asupra instalațiilor electrice din camere și folosirea instalațiilor electrice improvizate. Defecțiunile de orice natură (sistem electric, tâmplarie etc.) se remediază de către personalul angajat al unității, după înștiințarea pedagogului/administratorului unității;
- (10) Folosirea reșourilor sau a altor aparate electrice, cu excepția celor puse la dispoziție de administrația unității, în locuri special amenajate;
- (11) Schimbarea configurației mobilierului în camere. Elevii nu pot introduce în camere alt mobilier decât cel primit pe inventar.
- (12) Lipirea posterelor/fotografiilor pe pereți, uși, ferestre și dulapuri;



(13) Sustragerea, deteriorarea și distrugerea bunurilor materiale din dotarea internatului (mobilier, geamuri, uși, yale, întrerupătoare, pereți, robineți etc.). Furtul, însușirea bunurilor primite în folosință, distrugerea voită a încuietorilor de la uși sau dulapuri, violența de orice fel (verbală sau fizică), se sancționează cu eliminarea din internat.

Art.17.

Elevii interni care se remarcă prin activități administrativ-gospodărești de păstrare a ordinii și curățeniei în camere, a spațiilor comune și din jurul internatului, precum și cei care se remarcă printr-un comportament de excepție vor fi recompensați prin:

- evidențierea în fața colectivului de elevi;
- comunicare scrisă de felicitare adresată părinților;
- facilități în ceea ce privește petrecerea timpului liber.

Art.18.

Pentru nerespectarea prevederilor prezentului regulament, în funcție de gravitatea faptei, se aplică următoarele sancțiuni:

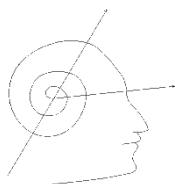
- (1) observație individuală;
- (2) muștrare scrisă;
- (3) excluderea din internat.

Art.19.

- (1) Sancțiunile prevăzute la art. 18, al. (1) și (2) se aplică de către pedagog. Sancțiunea prevăzută la art.18, al. (3) se aplică de către directorul unității, la propunerea pedagogului sau a administratorului școlii.
- (2) Sancțiunile aplicate se consemnează într-un caiet special întocmit în acest sens, care se păstrează de către pedagog.

Art.20.

- (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al internatului intră în vigoare de la data de 15 octombrie 2018;
- (2) Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează;
- (3) Internatul școlar funcționează pe durata întregului an școlar. În timpul vacanțelor școlare și a sărbătorilor legale libere, internatul este închis.
- (4) În situații speciale, examene, concursuri, olimpiade sau alte activități educative, conducerea unității poate aproba funcționarea internatului și în timpul vacanțelor școlare;
- (5) Internatul este deservit de un cabinet medical pentru elevi, în conformitate cu prevederile Ministerului Sănătății. În internat există un izolator, potrivit normelor sanitare în vigoare.
- (6) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți elevii și studenții interni.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CANTINEI

Art.1.

Cantina școlară se organizează și funcționează în baza Legii educației naționale, a Hotărârilor de Guvern, a Ordinelor și instrucțiunilor MEN.

Art.2.

Activitatea concretă de administrare a cantinei este dirijată de conducerea unității.

Art.3.

Cantina este unitate a instituției de învățământ în care se prepară hrana și se asigură condiții pentru servirea mesei de către elevii unității școlare/elevii și studenții cazați în internatul unității.

Art.4.

(1) Cantina funcționează pe întreaga perioadă a anului școlar, în zilele lucrătoare. În timpul vacanțelor școlare și a sărbătorilor legale libere, cantina este închisă.

(2) În situații deosebite (organizarea unor concursuri, olimpiade, festivaluri etc.), conducerea unității poate decide funcționarea cantinei și în zilele de sâmbătă și duminică, respectiv în perioada vacanțelor școlare.

Art.5.

La sfârșit de săptămână și în vacanțele școlare se poate aproba desfășurarea unor mese festive.

Art.6.

La cantină pot servi masa și alte persoane (cadre didactice, alți angajați ai unității, studenți, cadre didactice din alte unități/centre universitare aflate în excursii etc) cu condiția achitării alocației de hrană și a cheltuielilor de regie, potrivit normelor legale.

Art.7.

Abonații servesc masa pe baza cartelei eliberate, contra cost, de serviciul de contabilitate al unității.

Art.8.

În vederea desfășurării în bune condiții a activității în cantină, administratorul și magazinerul cantinei asigură aprovizionarea, conservarea și depozitarea corespunzătoare a alimentelor necesare consumului.

Art.9.

Persoanele care servesc masa la cantină au următoarele drepturi:

- (1) Să folosească bunurile puse la dispoziție în cadrul acesteia;
- (2) Să facă aprecieri/propuneri cu privire la întocmirea meniurilor, a calității porțiilor servite, a programului de funcționare a cantinei, a curățeniei etc.

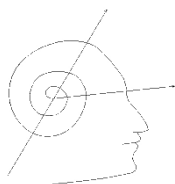
Art.10.

Elevii/persoanele care servesc masa la cantină au următoarele îndatoriri:

- (1) Să achiziționeze cartelele de masă la sfârșitul/începutul fiecărei luni;
- (2) Să folosească cu grijă bunurile materiale din dotarea cantinei;
- (3) Să nu scoată din incinta cantinei vesela și tacâmurile;
- (4) Să respecte modul de organizare a serviciilor de către administrația cantinei, respectiv: orarul de servire al mesei, autoservirea etc.
- (5) Să nu intre în blocul alimentar, depozite și magazie;
- (6) Să aibă o ținută vestimentară și civică corespunzătoare de servire a mesei;
- (7) Să se comporte civilizată în relațiile cu colegii și cu personalul cantinei.

Art.11.

- (1) Personalul angajat, precum și elevii care produc pagube la bunurile din cantină sau scot din incinta cantinei veseli și tacâmurile, răspund material pentru aceasta, procedându-se la eşalonarea și recuperarea pagubelor de la cei vinovați.
- (2) În cazul în care autorul fetei nu este identificat, răspund material angajații cantinei alături de cadrele didactice care asigură supravegherea elevilor/studenților.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII ȘCOLARE

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII ȘCOLARE

Art. 1.

Prezentul regulament a fost întocmit în baza Legii nr.1/2011(LEN), OMECTS 5556/ 07.oct.2011, Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare, OG 84/1998 în concordanță cu Regulamentul Intern al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”.

Art. 2.

(1) Biblioteca școlară este parte integrantă a procesului de învățământ, fără personalitate juridică, și care participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, precum și a obiectivelor educaționale.

(2) Biblioteca este destinată sprijinirii procesului instructiv-educativ și satisfacerii cerințelor de informare documentară, de cercetare și perfecționare a cadrelor didactice și a elevilor din școală.

Art. 3.

Biblioteca Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” nu desfășoară activități de ordin politic, ideologic sau religios.

Art. 4.

(3) Biblioteca Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” își desfășoară activitatea într-un spațiu corespunzător, care asigură buna organizare și conservare a fondului documentar, precum și desfășurarea activităților planificate, la parterul clădirilor: GIMNAZIU de pe Calea Turzii, respectiv de pe strada Zorilor.

(4) Programul de funcționare al Bibliotecii Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”:

CALEA TURZII		STR. ZORILOR	
ZIUA	INTERVALUL ORAR	ZIUA	INTERVALUL ORAR
MARȚI	7.00-15.00	LUNI	9.00-15.00
MIERCURI	7.00-15.00		7.00-7.30
VINERI	7.00-15.00	JOI	9.00-12.00 14.00-15.00

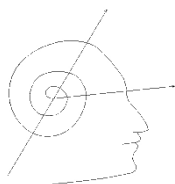
Art. 5.

Biblioteca se organizează unitar pentru întreaga instituție, asigurând o completare periodică a fondului propriu de publicații și având ca sarcini:

- asigurarea accesului necondiționat și nediscriminatoriu al tuturor elevilor și cadrelor didactice din școală la fondul de carte;
- sprijinirea personalului didactic și a celorlalte categorii de utilizatori în cercetarea documentară.

Art. 6.

Baza materială a bibliotecii este asigurată de MEN prin Inspectoratul Școlar Județean Cluj, dar poate beneficia și de sprijinul diferitelor asociații, societăți, fundații, persoane juridice și fizice, prin donații conform prevederilor legale în vigoare.



CAPITOLUL II

BIBLIOTECARUL

Art. 7.

Sarcinile bibliotecarului școlar sunt:

- (1) organizarea activității bibliotecii în acord cu obiectivele instituției în care funcționează și în cadrul orarului stabilit și aprobat de conducerea școlii;
- (2) caută, asimilează, reflectă și diseminează informațiile din domeniu;
- (3) propune programe/activități cu elevi, cadre didactice și alți factori educaționali;
- (4) propune și aplică instrumente de diagnoză a necesarului de carte și alte resurse materiale necesare bunei funcționări a bibliotecii școlare, pentru care întocmește referate și le înaintează conducerii școlii;
- (5) elaborează planul managerial și planul de activități anuale și semestriale, prin consultarea cu cadrele didactice, elevii și alți parteneri;
- (6) elaborează informări semestriale sau la solicitarea conducerii școlii despre activitatea bibliotecii și întocmește raportul anual de activitate;
- (7) se ocupă de recuperarea volumelor împrumutate, respectiv de înlocuirea, de către cel care a împrumutat, a volumelor pierdute sau deteriorate;
- (8) recepționează, pe baza documentelor de intrare, lucrările achiziționate prin diferite moduri-acordate prin fonduri de către ISJ sau donate și le inventariază;
- (9) face propuneri de casare pe care le înaintează comisiei constituite în acest sens la nivelul școlii;
- (10) propune conducerii școlii modalități de evidențiere și recompensare a elevilor și cadrelor didactice care se implică în mod deosebit în activitatea bibliotecii;
- (11) afișează informații de interes pentru beneficiari;
- (12) inventariază fondul de carte, la termen;
- (13) propune, prin colaborare cu profesorii din toate ariile curriculare, liste de achiziții pentru toate nivelurile de învățământ;
- (14) predă, la începutul anului școlar fiecărui diriginte/învățător, pe bază de proces-verbal, manualele cuvenite elevilor din clasele respective;
- (15) preia, la sfârșitul anului școlar de la fiecare diriginte/învățător, pe bază de proces verbal manualele de la clasele respective.

CAPITOLUL III

ACTIVITATEA BIBLIOTECII

Secțiunea 1: Completarea colecțiilor

Art. 8.

Completarea colecțiilor bibliotecii se face având în vedere:

- (1) acoperirea bibliografiilor pentru documentarea elevilor și a cadrelor didactice;
- (2) necesarul de volume mai des utilizate și solicitate;
- (3) dezvoltarea și modernizarea fondului prin achiziția de publicații;
- (4) înlocuirea unor volume deteriorate sau prea uzate.

Art. 9.

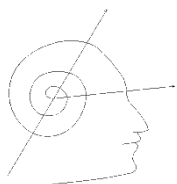
Completarea fondului de carte se face în mod sistematic prin:

- (1) achiziții de cărți de la edituri, librării, depozit de carte;
- (2) abonamente la publicațiile seriale;
- (3) donații de la instituții, asociații, fundații, persoane fizice etc..

Secțiunea 2: Evidența colecțiilor

Art. 10.

Evidența colecțiilor se face conform normelor biblioteconomice în vigoare.



Art. 11.

Orice operație de intrare sau ieșire a publicațiilor se face numai pe baza unui act însoțitor sau se întocmește un proces-verbal de intrare, cu borderou, pentru cele care nu sunt însoțite de acte.

Art. 12.

Fiecare publicație din colecțiile bibliotecii poartă ștampila unității și nr. de inventar.

Art. 13.

Bibliotecarul operează obligatoriu orice intrare sau ieșire în documentele de evidență a colecțiilor (Registrul de inventar și Registrul de mișcare a fondului).

Secțiunea 3: Clasificarea și catalogarea publicațiilor

Art. 14.

Fiecare stoc de publicații sau alte documente se prelucrează în maxim 2 săptămâni de la intrarea lui în bibliotecă; în această perioadă nu se împrumută respectivele publicații.

Art. 15.

Biblioteca utilizează evidența prin numărul de inventar.

Secțiunea 4: Organizarea colecțiilor

Art. 16.

(1) Fondul bibliotecii se grupează în fondul de împrumut la domiciliu și fondul de împrumut la sala de lectură.

(2) Fondul pentru sala de lectură cuprinde lucrări de referință, enciclopedii, dicționare, atlase, ghiduri, albume, publicații unice etc..

Secțiunea 5: Inventarierea colecțiilor

Art. 17.

Inventarierea colecțiilor bibliotecii se face conform normelor în vigoare, la schimbarea bibliotecarului, la decizia organelor de control financiar, la decizia directorului instituției și la termen.

Art. 18.

Inventarierea se face de către o comisie numită de directorul instituției, prin decizie scrisă.

Art. 19.

La încheierea inventarului comisia consemnează într-un proces verbal constatările, concluziile, propunerile și hotărârile sale.

Secțiunea 6: Relațiile cu utilizatorii

Art. 20.

Înscrierea la bibliotecă se face cu prilejul primului împrumut de publicații, când se va completa fișa cititorului.

Art. 21.

Biblioteca înscrie cadre didactice și didactice auxiliare din școală pe baza actului de identitate, respectiv elevi pe baza carnetului de elev.

Art. 22.

(1) La domiciliu se pot împrumuta maxim 3 publicații;

(2) Enciclopediile, lucrările de referință, dicționarele, atlasele, ghidurile, albumele, publicațiile unice, pot fi consultate numai în cadrul bibliotecii.

Art. 23.

Termenul maxim de împrumut este de 15 de zile cu posibilitate de prelungire până la 30 de zile.

Art. 24.

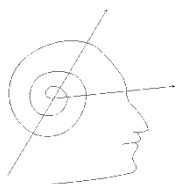
Se va ține periodic evidența cititorilor și a publicațiilor împrumutate.

Art. 25.

O carte pierdută sau deteriorată nu poate fi înlocuită decât cu un alt exemplar al aceleiași lucrări.

Art. 26.

Recuperarea valorii manualelor, cărților, lucrărilor sau materialelor nerestituite se face conform metodologiei în vigoare, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea



coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu până la de 5 ori față de prețul astfel calculat, prin contabilitatea școlii, pe baza referatului întocmit de bibliotecar și deciziei emise de directorul unității de învățământ sau prin înlocuirea acestora cu un exemplar identic.

Art. 27.

Publicațiile foarte uzate sau care nu mai corespund ca și conținut cu idealul educațional actual se scot din gestiunea bibliotecii.

Art. 28.

Publicațiile care nu mai pot fi recuperate din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecarea definitivă în străinătate) se scad din registrele de evidență pe baza procesului-verbal aprobat de directorul unității de învățământ.

Art. 29.

Nerestituirea la termen a publicațiilor împrumutate de către utilizatori se sancționează cu suspendarea dreptului de a împrumuta lucrări pe o perioadă egală cu numărului zilelor de întârziere, iar în cazuri mai grave, cu anularea dreptului de a împrumuta pe perioada unui întreg an școlar sau chiar pe perioada cât persoana funcționează, fie în calitate de cadru didactic, fie în calitate de elev în unitatea școlară.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art. 30.

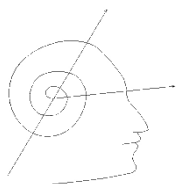
Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație și după avizarea de către directorul unității școlare.

Art. 31.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toate categoriile de persoane care au acces la biblioteca școlară.

Art. 32.

Odată cu intrarea în vigoare, prezentul regulament se aplică pe o perioadă de 1 an școlar și va fi revizuit la începutul anului școlar următor sau la decizia conducerii școlii ori a organelor de control.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR DIN LICEUL DE INFORMATICĂ „TIBERIU POPOVICIU”

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Consiliul Școlar al Elevilor (C.Ș.E.) este forma instituționalizată de organizare a elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” menită să reprezinte interesele acestora în politica școlară a unității de învățământ.

Art. 2.

Consiliul Școlar al Elevilor se constituie în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și are ca bază legală de funcționare:

A. Declarația Universală a Drepturilor Omului, adoptată de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite, la 10 decembrie 1948,

B. Convenția Națiunilor Unite cu privire la Drepturile Copilului, art. 15, care prevede:

- statele părți recunosc drepturile copilului la libertatea de asociere și la libertatea de reuniune pașnică;
- exercitarea acestor drepturi nu poate fi obiect al niciunui fel de restricții, altele decât cele impuse în conformitate cu legea și care sunt necesare, într-o societate democratică în interesul securității naționale, al siguranței sau al ordinii publice sau pentru a proteja sănătatea sau pentru morala publică sau pentru drepturile și libertățile altora;

C. Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene, de unde cităm:

- Art. 11: Libertatea de exprimare și informare

(1) Orice persoană are dreptul la libertatea de exprimare. Acest drept cuprinde libertatea de opinie și libertatea de a primi sau de a transmite informații sau idei fără amestecul autorităților publice și fără a ține seama de frontiere.

- Art. 12: Libertatea de întrunire și de asociere

(1) Orice persoană are dreptul la libertatea de întrunire pașnică și la libertatea de asociere la toate nivelurile și în special în domeniul politic, sindical și civil, ceea ce implică dreptul oricărei persoane de a înființa împreună cu alte persoane sindicate și de a se afilia la acestea pentru apărarea intereselor sale.

D. Constituția României:

• Art. 30: Libertatea de exprimare (1,7)

(1) Libertatea de exprimare a gândurilor, opiniilor sau a credințelor și libertatea creațiilor de orice fel, prin viu grai, prin imagini, prin sunet sau prin alte mijloace de comunicare în public, sau inviolabile.

(7) Sunt interzise de lege defăimarea țării și națiunii, îndemnul la război de agresiune, la ură națională, de clasă sau religioasă, incitarea la discriminare, la separatism teritorial sau la violență publică, precum și manifestările obscene, contrare bunelor moravuri.

• Art. 45: Protecția copiilor și a tinerilor (1,5)

(1) Copiii și tinerii se bucură de un regim special de protecție și de asistență în realizarea drepturilor lor.

(5) Autoritățile publice au obligația să contribuie la asigurarea condițiilor pentru o participare liberă a tinerilor în viața socială, economică, culturală a țării.

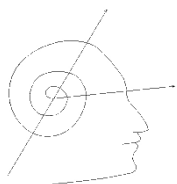
E. Regulamentul – cadru aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 4247 din data de 21.06.2010, publicat în Monitorul Oficial.

Art. 3.

Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” își desfășoară activitatea beneficiind de îndrumarea profesorului coordonator potrivit prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat și adoptat în plenul Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” și avizat de către Consiliul de Administrație.

Art. 4.

Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” desfășoară activități ce corespund intereselor și dorințelor pe care le exprimă liber elevii din liceul nostru.



CAPITOLUL II

SCOPURILE ȘI OBIECTIVELE CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 5.

(1) Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” militează pentru consolidarea unui statut al elevilor care să determine clar drepturile și îndatoririle acestora, dar care să și scoată în evidență rolul lor într-o societate modernă.

(2) Consiliul Școlar al Elevilor elaborează și realizează proiecte, campanii, activități pe termen scurt, mediu și lung, care să vină în sprijinul rezolvării problemelor elevilor din Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” din Cluj-Napoca și care să răspundă dorințelor și nevoilor acestora.

(3) Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” este un consiliu deschis oricăror colaborări cu organizații similare care se adresează, prin întreaga sa activitate, tuturor elevilor.

(4) Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” acționează pentru respectarea drepturilor elevului atât în instituțiile de învățământ, cât și în societate.

(5) Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” contribuie la libera exprimare a voințelor elevilor, promovează respectarea drepturilor și îndatoririlor elevilor și asigurarea unor raporturi corecte între elevi, profesori și societate.

(6) Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” elaborează și organizează programe educative, culturale, distractive, sportive și turistice corespunzătoare intereselor și aspirațiilor elevilor.

Art. 6.

Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” urmărește îndeplinirea intereselor elevilor în conformitate cu drepturile, îndatoririle și aspirațiile acestora, astfel:

(1) susține identificarea și mediatizarea problemelor elevilor în dorința ca acestea să fie rezolvate de către forurile abilitate;

(2) elaborează și susține programe care să asigure creșterea calității procesului educațional desfășurat în cadrul instituției de învățământ;

(3) promovează dezvoltarea învățământului și culturii, condiții esențiale ale progresului general al unei societăți;

(4) promovează programe și acțiuni de formare și afirmare a elevilor.

Art. 7.

În Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” se discută și se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculumului, stabilirea curriculumului la decizia școlii, folosirea și dezvoltarea bazei materiale, funcționarea cabinetelor, laboratoarelor și a bibliotecii, organizarea activităților extracurriculare precum și alte probleme care prezintă interes pentru elevi.

Art. 8.

Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă.

Art. 9.

Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” poate analiza cazurile de abateri disciplinare mai grave ale elevilor și propune măsuri Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL III

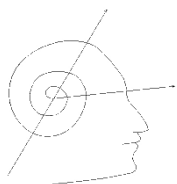
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ORGANELE DE CONDUCERE

Art. 10.

Membrii Consiliului Școlar al Elevilor se aleg în mod democratic, prin majoritate de voturi ale elevilor fiecărei clase în parte.

Art. 11.

Din cadrul structurii Consiliului Școlar al Elevilor mai face parte un membru al personalului didactic, care va avea rol de sfătuitor al consiliului.



Art. 12.

Fiecare clasă își va alege reprezentanții, în număr de doi, în Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, în prima oră de dirigenție de la începutul fiecărui an școlar. Votul va fi deschis, iar profesorii nu au drept de vot și le este interzis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

Art. 13.

Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” se vor desfășura lunar sau ori de câte ori este cazul la solicitarea președintelui consiliului.

Art. 14.

În cadrul Consiliului Școlar al Elevilor din Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” se pot organiza structuri ale elevilor pentru soluționarea problemelor specifice unei anumite categorii de elevi.

Art. 15.

(1) Organele de conducere ale C.Ș.E. din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, președinte, vicepreședinte și secretarul general, sunt desemnate prin alegeri generale, secrete și universale, la care participă toți elevii de liceu ai unității de învățământ, astfel: candidații sunt anunțați în prima săptămână de școală din luna septembrie, C.Ș.E. editează, tipărește și oferă buletine de vot tuturor elevilor de liceu în ziua alegerilor, de preferință în a doua săptămână după începerea anului școlar, comisia de numărare a voturilor din cadrul C.Ș.E. adună buletinele de vot la finalul cursurilor din ziua votării, numără voturile și anunță câștigătorii la avizierul școlii.

(2) Hotărârile organelor de conducere se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți.

(3) Hotărârile adoptate sunt obligatorii, indiferent de poziția exprimată prin vot și de funcția în cadrul Consiliului.

Art. 16.

Biroul Executiv propune și aprobă revocarea din funcție a membrilor Adunării Generale, dacă aceștia nu își îndeplinesc obligațiile asumate.

Art. 17.

Citat OM 4742 / 10.08.2016 „Statutul Elevului”:

Cap.5: Art. 33

(1) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea drepturilor de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socio-economic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară sau orice alt criteriu discriminatoriu.

Art. 18.

Profesorul îndrumător are rolul de consilier și este incompatibil cu orice altă funcție din forurile de conducere a C.Ș.E. din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu”.

Secțiunea I: PREȘEDINTELE

Art. 19.

(1) Candidatul pentru președinția Consiliului Școlar al Elevilor este ales prin vot direct și secret de către toți elevii unității de învățământ.

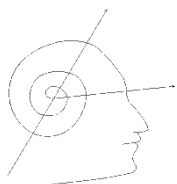
(2) Un candidat nu este declarat președintele Consiliului Școlar al Elevilor decât dacă obține jumătate plus unu din voturile elevilor unității de învățământ care au participat la vot. În cazul în care niciunul din candidați nu a obținut numărul de voturi necesare, se realizează un al doilea tur de scrutin în care se înscriu primii doi competitori care au acumulat cele mai multe voturi în turul întâi.

(3) Votul pentru alegerea președintelui este public.

(4) Mandatul președintelui este de doi ani.

(5) Președintele prezidează ședințele plenului Consiliului Școlar al Elevilor.

(6) Președintele în funcție rămâne în exercitarea funcției până la alegerea și investirea unui nou președinte.



Art. 20.

(1) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” exercită conducerea executivă a Consiliului Reprezentativ al Elevilor.

(2) El prezidează întrunirile și se asigură că discuțiile respectă punctele menționate pe ordinea de zi.

(3) Președintele conduce activitatea Biroului Executiv din care mai fac parte vicepreședintele și secretarul general.

(4) Președintele monitorizează proiectele, programele și activitățile derulate prin C.Ș.E. și are grijă ca termenele-limită să fie respectate. În caz contrar se adresează plenului și caută remedierea problemelor apărute.

(5) Președintele reprezintă C.Ș.E. din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” în relațiile cu celelalte consilii școlare ale elevilor, cu autoritățile publice, locale sau centrale, precum și cu alte organizații similare din toată țara sau din străinătate.

(6) Președintele reprezintă C.Ș.E. din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” în ședințele Consiliului Județean al Elevilor.

(7) Președintele este singura autoritate abilitată să stabilească și să semneze pacte, parteneriate sau contracte în numele C.Ș.E. din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu”. Orice pact, parteneriat sau contract trebuie avizat în prealabil de către directorul școlii.

(8) Acesta asigură respectarea Regulamentului C.Ș.E.

(9) El păstrează ordinea și disciplina în cadrul ședințelor C.Ș.E.

(10) Președintele comunică C.Ș.E. din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” hotărârile luate în cadrul Consiliului Județean al Elevilor și veghează la îndeplinirea sarcinilor primite.

(11) Semnează procesele-verbale la sfârșitul ședințelor.

(12) Îndeplinește și alte atribuții și însărcinări date de C.J.E.

Art. 21.

Pierderea funcției de președinte are loc pe două căi:

(1) prin demisie, ca expresie a voinței libere exprimate de persoana în cauză;

(2) prin suspendarea sau revocarea din funcție. Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” poate să îl suspende din funcția de președinte la propunerea directorului, a Consiliului de Administrație sau la propunerea a cel puțin 2/3 din membrii consiliului.

(3) Demiterea președintelui se mai poate face cu votul majorității elevilor unității de învățământ

Art. 22.

Vacantarea funcției de președinte determină alegerea ca interimar a altui elev până la alegerea unui nou reprezentant al elevilor de către Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu”.

Art. 23.

În acțiunile pe care le întreprinde, președintele se află într-o permanentă comunicare cu profesorul coordonator, în calitate de consilier din partea corpului profesoral, și cu Biroul Executiv.

Art. 24.

Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” precum și profesorul coordonator au obligația de a aduce la cunoștință Consiliului de Administrație al unității de învățământ toate problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului.

Art. 25.

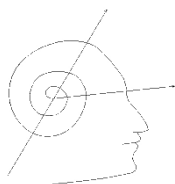
Președintele are rol de mediator între Consiliul Școlar al Elevilor și Biroul Executiv.

Art. 26.

Președintele poate demite pe vicepreședinte sau pe secretarul general după consultarea profesorului coordonator sau a plenului C.J.E. dacă acesta nu își îndeplinește atribuțiunile sau lipsește de la Adunarea Generală.

Art. 27.

Alături de director și de profesorul coordonator, președintele Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” are puterea de a dizolva Consiliul Școlar al Elevilor și



implicit Biroul Executiv, în cazul în care nicio altă soluție de compromis nu există în rezolvarea diferențelor între Consiliul Școlar al Elevilor și Biroul Executiv.

Art. 28.

Singura instanță care continuă să își mențină funcția după dizolvarea C.Ș.E. este cea a președintelui, pentru celelalte structuri fiind necesare noi alegeri.

Art. 29.

(1) Președintele Consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

(2) Președintele are drept de veto asupra tuturor deciziilor adoptate de Biroul Executiv și de Adunarea Generală a C.Ș.E.

(3) Președintele prezintă plenului consiliului și Biroului Executiv rapoarte de activitate semestriale sau anuale.

(4) Alte atribuții ale președintelui sunt stabilite de Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu”.

Secțiunea a II-a: VICEPREȘEDINTELE

Art. 30.

(1) Vicepreședinte este desemnat candidatul care obține numărul de voturi mai mare de jumătate plus unu.

(2) Mandatul vicepreședintelui este de 2 ani.

(3) Vicepreședintele sprijină și sfătuiește liderii de clasă din anii IX-XII.

(4) Alte atribuții ale vicepreședintelui sunt stabilite de Biroul Executiv și Președinte.

Art. 31.

Vicepreședintele prezidează ședințele C.Ș.E. în lipsa președintelui.

Art. 32.

(1) Vicepreședintele preia atribuțiile președintelui, în cazul în care acesta se află în imposibilitatea de a le îndeplini, și colaborează cu acesta în privința organizării C.Ș.E, implementării și organizării de proiecte, promovării C.Ș.E.

(2) Vicepreședintele exercită și atribuțiile ce îi sunt delegate de către președinte sau de C.Ș.E. din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu”.

Secțiunea a IV-a: SECRETARUL GENERAL

Art. 33.

(1) Un candidat este declarat secretar general al Consiliului Elevilor dacă obține jumătate plus unu din voturile tuturor elevilor de liceu.

(2) Mandatul secretarului general este de 2 ani.

Art. 34.

Toate propunerile avansate de către Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” vor fi notate de către secretarul general.

Art. 35.

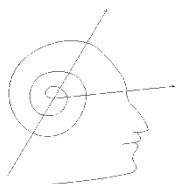
Secretarul general al C.Ș.E. are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor.

Art. 36.

Secretarul poate fi demis de oricare dintre următoarele instanțe: director, președinte.

Art. 37.

Secretarul are obligația să întocmească la fiecare întrunire a Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” un proces-verbal în care să se menționeze toate aspectele discutate în cadrul ședinței.



Secțiunea a IV-a: BIROUL EXECUTIV

Art. 38.

Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” își alege un Birou Executiv format din 3 membri. Președintele conduce activitatea Consiliului.

Biroul Executiv se face răspunzător în fața directorului pentru acțiunile întreprinse.

Art. 39.

Biroul Executiv este format din:

1. Președinte ;
2. Vicepreședinte
3. Secretar;

Art. 40.

Membrii Biroului Executiv se întâlnesc lunar sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 41.

(1) Biroul Executiv analizează eventualele neînțelegeri dintre elevi sau grupuri ale acestora și stabilește măsuri pentru rezolvarea conflictelor.

(2) Deciziile Biroului Executiv se adoptă cu majoritate de voturi.

(3) Biroul Executiv poate invita la ședințele biroului sau a C.Ș.E. orice persoană interesată din afara sau din interiorul conducerii liceului.

Art. 42.

Problemele neelucidate în Biroul Executiv se discută în Consiliul Școlar al Elevilor.

CAPITOLUL IV

DREPTURI ȘI ÎNDATORIRI

Art. 43.

Membrii Consiliului Școlar al Elevilor au următoarele drepturi:

- (1) Să-și exprime liber opinia, în cadru organizat, cu privire la opțiunile Consiliului și la activitatea organelor de conducere ale acestuia;
- (2) să fie informați cu privire la activitatea organelor de conducere ale unității de învățământ;
- (3) să aleagă și să fie aleși în organele de conducere ale Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” pe diferite nivele;
- (4) să participe la luarea hotărârilor în cadrul Consiliului, potrivit competențelor stabilite în prezentul regulament;
- (5) să fie consultați periodic în problemele Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, iar opiniile majoritar exprimate să determine adoptarea deciziilor;
- (6) să participe la ședințele în care se discută problemele legate de persoana și activitatea sa;
- (7) să aibă inițiativă în rezolvarea unor probleme ale elevilor și să ceară examinarea acestora în plenul Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu”;
- (8) să se retragă din C.Ș.E. în orice moment fără să mai aibă apoi drept de vot în luarea deciziilor;
- (9) să se adreseze forurilor C.Ș.E. din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” în orice problemă de interes public sau personal.

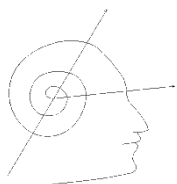
Art 44.

Elevii reprezentanți: Citat OM 4742 / 10.08.2016 „Statutul Elevului”:

Cap. 5

Art.32. *Se consideră elevi/reprezentanți ai elevilor următorii :*

- a) Președintele și vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) Reprezentanții elevilor în Birourile Executive ale Consiliului Județean al Elevilor / Consiliului Național al Elevilor și în structurile asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în Statut scopul reprezentării elevilor;
- c) Reprezentantul elevilor în Consiliul de Administrație;
- d) Reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.



Art 35. Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce îi revin din calitatea de reprezentant;
- c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea se suprapun peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
- d) de a i se motiva absențele în baza unor documente justificative, care să arate prezenta la activitățile derulate în prisma calității și care sunt semnate de președintele / directorul comisiei / structurii la care elevul reprezentant a participat.

Art. 45.

Membrii Consiliului Școlar al Elevilor au următoarele îndatoriri:

- (1) să cunoască și să respecte Regulamentul Consiliului Școlar al Elevilor;
- (2) să acționeze pentru îndeplinirea scopurilor și obiectivelor Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu”;
- (3) să respecte și să se conformeze hotărârilor adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” și de către forurile de conducere ale acestuia;
- (4) să participe cu regularitate la ședințele Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” (în cazul în care un membru lipsește la una din ședințele Consiliului trebuie să numească un locțiitor);
- (5) să nu exprime în public în numele C.Ș.E. păreri care contravin acestuia și să nu participe la manifestări cu astfel de caracter;
- (6) să respecte caracterul confidențial al unor documente sau informații ale C.Ș.E;
- (7) să dovedească, în întreaga lor activitate, corectitudine și moralitate, să nu aducă daune imaginii și prestigiului Consiliului Școlar al Elevilor sau a liceului;
- (8) să înainteze periodic către Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” rapoarte privind problemele cu care se confruntă în cadrul colectivului din care fac parte.

CAPITOLUL V

SANȚIUNI DISCIPLINARE. ÎNCETAREA SAU PIERDEREA CALITĂȚII DE MEMBRU ÎN C.Ș.E.

Art. 46.

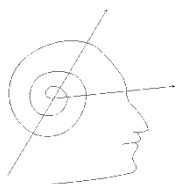
Membrilor Consiliului Școlar Elevilor care nu și-au îndeplinit îndatoririle, au săvârșit abateri de la prevederile prezentului regulament sau care prin activitatea sau comportamentul lor aduc prejudicii Consiliului li se aplică, în funcție de gravitatea acestora, una din următoarele sancțiuni:

- (1) discutarea și avertizarea în cadrul Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu”;
- (2) avertisment ultimativ;
- (3) suspendarea sau revocarea din funcția de conducere în cadrul C.Ș.E;
- (4) suspendarea sau revocarea din funcția de membru în C.Ș.E.
- (5) scăderea notei la purtare
- (6) mutarea disciplinară în altă clasă din unitatea de învățământ.
- (7) preaviz de exmatriculare
- (8) exmatricularea.

Art. 47.

(1) Sancțiunile prevăzute în articolul 46, aliniatele (5) - (8), pot fi hotărâte doar de către forurile superioare de conducere.

(2) Sancțiunile prevăzute în articolul 46, aliniatele (3) și (4), pot fi hotărâte de către președintele consiliului după consultarea profesorului coordonator.



Art. 48.

(1) Calitatea de membru al Consiliului Școlar al Elevilor încetează sau se pierde prin demisie, suspendare sau revocare.

(2) Demisia are loc în baza și la data depunerii cererii, ca expresie a voinței libere exprimate de persoana în cauză.

(3) Suspendarea sau revocarea se hotărăște conform prevederilor articolului 46 din prezentul regulament.

(5) Reprezentantul în Adunarea Generală își poate pierde funcția după două absențe nemotivate la ședințele Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu”

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 50.

Activitatea în cadrul Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” se desfășoară în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 51.

Libertatea de exprimare este asigurată în întregime fie în mod oral, fie prin scris în documente, rapoarte, referate etc.

Art. 52.

Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” își poate înceta activitatea prin:

(1) autodizolvare;

(2) dizolvarea de către președinte;

(3) inactivitatea constatată de Consiliul Județean al Elevilor;

Art. 53.

(1) Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” susține asociațiile și organizațiile non-guvernamentale în demersurile acestora de sprijinire a intereselor elevilor.

(2) Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” inițiază consultări cu asociațiile, organizațiile non-guvernamentale și forurile abilitate în probleme specifice.

Art. 54.

Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” poate acorda diplome speciale elevilor cu rezultate deosebite la învățătură, disciplina sau la activități extrașcolare fără a încălca prevederile stipulate în R.O.F.U.I.P. și în Regulamentul Intern.

Art. 55.

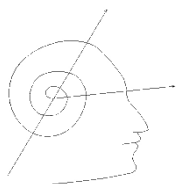
(1) La prezentul regulament se anexează strategia și calendarul alegerilor C.N.E.

(2) Prezentul regulament este anexă a Regulamentului Intern al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” din Cluj-Napoca.

Art. 56.

(1) Inițiativa modificării prezentului regulament aparține Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” la cererea Biroului Executiv, a Președintelui, a Consiliului de Administrație, a Directorului școlii sau a cel puțin două treimi din numărul de membri cu drept de vot.

(2) Exemplarul original al prezentului Regulament se păstrează în arhiva Secretariatului C.Ș.E. din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu”.

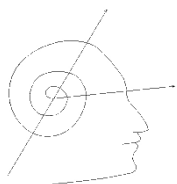


FIȘA INDIVIDUALĂ A ELEVULUI

NUMELE ȘI PRENUMELE	
CLASA	
DATA	
ABATERE	
SANȚIUNE	
OBSERVAȚII	
DATA	
ABATERE	
SANȚIUNE	
OBSERVAȚII	
DATA	
ABATERE	
SANȚIUNE	
OBSERVAȚII	
DATA	
ABATERE	
SANȚIUNE	
OBSERVAȚII	
DATA	
ABATERE	
SANȚIUNE	
OBSERVAȚII	
DATA	
ABATERE	
SANȚIUNE	
OBSERVAȚII	

DIRIGINTE,

prof. _____



INSTRUCȚIUNI PROPRII SPECIFICE, DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

INTOCMIT, SC PRO PROT SRL

BIROURI, SĂLI DE CLASĂ, LABORATOARE

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

1. CONȚINUTUL INSTRUCȚIUNILOR

Art. 1.

Prezentele instrucțiuni sunt elaborate în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, ca măsură legislativă de realizare a securității muncii la nivelul școlii.

Art. 2.

Conținutul instrucțiunilor proprii particularizează și concretizează măsurile de prevenire a accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, în raport cu condițiile reale ale proceselor de muncă desfășurate în cadrul școlii.

2. SCOPUL INSTRUCȚIUNILOR

Art. 3.

Scopul instrucțiunilor proprii este detalierea și particularizarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, standardelor și altor reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executare a activităților din școală, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

Art. 4.

Rolul instrucțiunilor proprii este de a particulariza și concretiza măsurile de prevenire a accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, în raport cu condițiile reale ale executării sarcinilor de muncă.

Art. 5.

În raport cu scopul și rolul menționate, instrucțiunile proprii sunt acte de natura normelor “tehnice” de securitate și sănătate în muncă.

3. SPAȚIUL DE APLICARE

Art. 6.

Instrucțiunile proprii ca măsuri legislative de realizare a securității muncii, cu arie de aplicabilitate restrânsă la emitentul lor, sunt obligatorii pentru tot personalul și elevii școlii, pe timpul desfășurării activităților specifice.

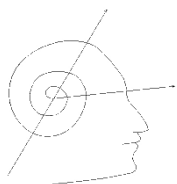
4. MODUL DE REVIZUIRE ȘI COMPLETARE

Art. 7.

Instrucțiunile proprii se revizuiesc periodic și se modifică ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificărilor de natură legislativă sau tehnologică. În cazul introducerii de noi operații, echipamente etc. se completează cu măsurile adecvate la capitolul corespunzător locului de munca la care s-au operat modificările.

Art. 8.

Modificările organizatorice, administrative, nu impun nici o revizuire.



CAPITOLUL II

INSTRUCȚIUNI SSM SPECIFICE SĂLILOR DE CLASĂ ȘI BIROURILOR

Art. 1.

Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art. 2.

Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.

Art. 3.

Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.

Art. 4.

Tablourile și vitrinele din sălile de clasă și birouri precum și tablele din sălile de clasă trebuie ancorate și fixate bine, pentru prevenirea accidentelor provocate prin căderea acestora.

Art. 5.

Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de ulei și apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările. Orice defecțiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau rupturi de linoleum, covoare etc.) pentru a se evita împiedicările.

Art. 6.

Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui.

Art. 7.

Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se răsturna sau a lovi altă persoană.

Art. 8.

Este interzisă mișcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.

Art. 9.

Este interzisă urcarea pe scaunul cu melc (rotativ) pentru a lua un obiect aflat la înălțime. Pentru această activitate se recomandă un taburet solid, un podium sau o scară corespunzătoare.

Art. 10.

Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.

Art. 11.

În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate.

Art. 12.

Atunci când se folosește un cuțit de mână, lamă sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.

Art. 13.

La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim-ajutor sau se va cere intervenție de specialitate.

Art. 14.

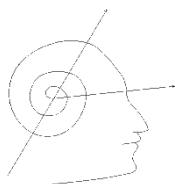
Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură. Este interzis să se improvizeze podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece, nefiind stabile, se pot răsturna.

Art. 15.

Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui. Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.

Art. 16.

Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte. Deschiderea ușii se va



efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ei.

Art. 17.

În timpul deplasărilor se privește în direcția de mers, iar atunci când se transportă pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.

Art. 18.

Angajații și elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea școlii și să conștientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul și în incinta școlii pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte etc.

Art. 19.

Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:

- se va circula numai pe partea dreapta;
- se va merge încet, unul după altul în șir simplu;
- nu se vor verifica documente;
- nu se va merge distrat, sărind câte două, trei trepte deodată;
- vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea;
- se va sprijini de mâna curentă;
- nu se va citi în timp ce se urcă sau coboară pe scări.

Art. 20.

La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.

Art. 21.

Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă vor fi învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate de acest personal, de preferat să fie lăsate la vedere.

Art. 22.

Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:

- orice accident cunoscut în incinta școlii;
- toate situațiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident.

CAPITOLUL III

UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR DE CALCUL ÎN BIROURI

Art. 1.

Activitățile de prelucrare automată a datelor vor fi planificate și organizate astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități.

Art. 2.

În cazul în care alternarea activităților nu este posibilă, iar sarcina de muncă impune utilizarea ecranelor în cea mai mare parte a timpului de lucru, se vor acorda pauze suplimentare față de cele obișnuite (7,5 - 10 minute la fiecare oră, sau o pauză de 15- 20 minute la fiecare două ore, iar timpul total de lucru la video-terminale să nu depășească 6 ore/zi).

Art. 3.

Amenajarea posturilor de muncă într-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure:

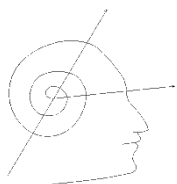
- accesul ușor și rapid al utilizatorilor la locul de muncă;
- accesul rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentului, la pozițiile cablurilor și la prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;
- un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și de intimitate.

Art. 4.

Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.

Art. 5.

Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.



Art. 6.

Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

Art. 7.

Funcționarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.

Art. 8.

Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.

Art. 9.

Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul de întreținere autorizat.

Art. 10.

Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.

Art. 11.

La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii.

Art. 12.

În timpul lucrului cu video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.

Art. 13.

Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții :

- să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
- să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
- să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
- conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.

Art. 14.

Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablouri electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice alte instalații auxiliare specifice.

Art. 15.

Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de către personalul autorizat în acest scop.

Art. 16.

La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tuturor instalațiilor electrice: iluminat, scoatere din priză a aparaturii utilizate (mașini de calcul sau marcat, reșouri, fierbătoare, veioze etc.). Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Această operațiune revine ultimului lucrător care părăsește încăperea.

CAPITOLUL IV

INSTRUCȚIUNI SSM SPECIFICE LABORATOARELOR DE INFORMATICĂ

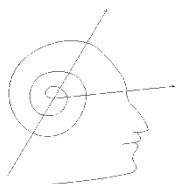
Art. 1.

Accesul și desfășurarea activității în laborator se face numai sub supravegherea profesorului.

Art. 2.

La punerea sub tensiune a calculatoarelor se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi:

- verificarea temperaturii și umidității din laborator;
- verificarea conectării tabloului de alimentare;
- punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
- punerea sub tensiune a echipamentelor periferice prin acționarea butoanelor corespunzătoare



de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului.

Art. 3.

Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor se va realiza în succesiunea inversă celei prevăzute la punerea sub tensiune.

Art. 4.

Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

Art. 5.

Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentului de calcul.

Art. 6.

Funcționarea echipamentului de calcul va fi permanent supravegheată pentru a putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.

Art. 7.

Dacă în timpul funcționării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit și se va anunța informaticianul școlii pentru control și remediere.

Art. 8.

Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce informaticianul școlii confirmă că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.

Art. 9.

Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

Art. 10.

Se interzice profesorilor și elevilor să intervină la tablourile electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare sau orice alte instalații auxiliare specifice.

Art. 11.

În timpul funcționării echipamentelor de calcul, ușile de acces în laborator nu se vor bloca sau încuia, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a elevilor și profesorului.

Art. 12.

În cazul unui început de incendiu în laborator se va acționa cu stingător cu praf și dioxid de carbon.

Art. 13.

Se interzice consumul alimentelor pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.

Art. 14.

În timpul lucrului la video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.

Art. 15.

Video-terminalele vor fi astfel amplasate încât direcția de privire să fie paralelă cu sursele de lumină (naturală și artificială).

Art. 16.

Pentru a păstra o poziție de lucru confortabilă și pentru a evita reflexiile și efectul de orbire, utilizatorul trebuie să încline, să basculeze sau să rotească video-terminalul.

Art. 17.

Înălțimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcții de privire înclinate între 10° și 20° sub planul orizontal care trece la nivelul ochilor.

Art. 18.

Înălțimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braț și antebraț de minimum 90° .

Art. 19.

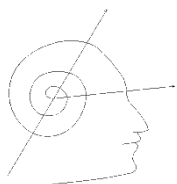
În poziția așezat, distanța dintre planul de lucru și suprafața de ședere trebuie să fie cuprinsă între 200 mm și 260 mm.

Art. 20.

Ecranul, suportul de documentare și tastatura trebuie amplasate la distanțe aproximativ egale față de ochii utilizatorului, respectiv $600\text{mm} \pm 150\text{ mm}$.

Art. 21.

Utilizatorul sistemului de calcul trebuie să cunoască necesitatea și posibilitățile de reglare a



echipamentelor și mobilierului de lucru

Art. 22.

Amenajarea sistemelor de calcul în laborator trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- accesul ușor și rapid al elevului la sistemul de calcul;
- accesul ușor și rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentelor, la pozițiile cablurilor și prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;
- un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și intimitate.

Art. 23.

Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții :

- să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
- să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
- să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
- conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.

Art. 24.

La utilizarea imprimantelor se va evita atingerea părților fierbinți.

Art. 25.

Orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.

Art. 26.

La terminarea lucrului, echipamentele vor fi deconectate de la rețeaua de alimentare.

Art. 27.

La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor din laborator. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceste obligații revin ultimului profesor care are ore în laborator în ziua respectivă.

CAPITOLUL V

INSTRUCȚIUNI SSM SPECIFICE LABORATOARELOR DE FIZICĂ

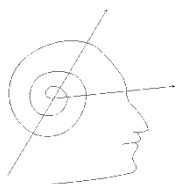
Art. 1.

Experiențele la care se utilizează curenți sau tensiuni periculoase le execută numai profesorul de specialitate.

Art. 2.

Înainte de începerea experiențelor se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- (1) Planul de desfășurare a experiențelor va fi dinainte stabilit, iar personalul va fi instruit în prealabil.
- (2) De pe locul unde se desfășoară experiențele se vor îndepărta toate obiectele care nu sunt necesare.
- (3) Masa de lucru trebuie să fie suficient de mare pentru a permite plasarea în bune condiții a întregului aparataj.
- (4) Pardoseala din jurul locului unde se desfășoară experiențele trebuie să fie uscată sau acoperită cu un covor izolant.
- (5) Alimentarea de la rețea se va face de la un tablou cu siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare automate; în cazul când se folosește o priză, aceasta va fi în prealabil verificată și asigurată prin siguranțe fuzibile.
- (6) Părțile metalice ale aparatelor care ar putea intra accidental sub tensiune vor fi legate la pământ.
- (7) Racordurile dintre părțile componente ale montajului se vor face, în mod obligatoriu, prin cordoane în bună stare, perfect izolate și corespunzătoare tensiunilor folosite în experiența



respectivă.

(8) Uneltele de lucru (șurubelniță, patent etc.) vor fi prevăzute cu mânere izolante, rezistente la tensiunile care se află în instalație.

(9) Realizarea montajului sau a oricărei modificări a montajului existent precum și introducerea sau scoaterea instrumentelor de măsurat din circuit se va face cu întregul aparat scos de sub tensiune.

(10) Elevii vor fi instruiți de către profesorul instructor privind modul de utilizare a aparaturii de laborator și respectării normelor de electrosecuritate specifice fiecărui aparat.

(11) Înainte de conectarea instalației la sursa de curent electric, se va face o ultimă verificare generală a aparatelor, legăturilor, izolației etc.

Art. 3.

În timpul desfășurării experiențelor se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

(1) În timpul experiențelor, pe masa de lucru nu se va găsi, în afara părților componente ale montajului, nici un obiect care ar putea, accidental, antrena legăturile montajului sau ar putea stabili contactul cu părțile aflate sub tensiune.

(2) Cei care efectuează experiențele vor avea o îmbrăcăminte adecvată (strânsă pe corp, mâneci bine încheiate), de preferință halate de laborator.

(3) În timpul funcționării montajului, este interzisă atingerea părților neizolate (schimbarea legăturilor, atingerea becurilor, intercalarea aparatelor de măsură).

(4) Este interzisă părăsirea sau lăsarea fără supraveghere a montajului aflat sub tensiune.

(5) Se recomandă ca, la instalația aflată sub tensiune, toate manevrele să se facă cu o singură mână.

(6) Pentru prevenirea accidentelor după terminarea experiențelor, montajul va fi scos obligatoriu de sub tensiune; orice intervenție asupra instalației electrice trebuie să fie făcută de un electrician autorizat iar lucrarea să aibă caracter definitiv.

Art. 4.

Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare în laboratoare se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

(1) Toate părțile metalice care pot intra accidental sub tensiune se vor lega la centura de pământ.

(2) Elementele sub tensiune vor fi protejate de carcase, împiedicându-se astfel atingerea acestora.

(3) Tablourile electrice de alimentare cu tensiune vor fi prevăzute cu siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare de protecție automate și se interzice folosirea sârmelor groase, a cuielor etc., în locul siguranțelor calibrate.

(4) La alimentarea aparatelor electrice portative se vor folosi tensiunile reduse prevăzute în normele de electrosecuritate.

(5) Instalațiile electrice și aparatele din laborator se vor revizui periodic de către personal calificat.

(6) Elevii nu au voie să efectueze manevre de conectare/deconectare a întrerupătoarelor automate, butoanelor și comutatoarelor de pe tablourile electrice de alimentare cu tensiune.

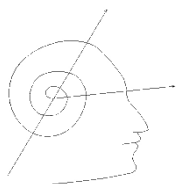
(7) Stațiile de amplificare, aparatele și utilajele electrice vor fi instalate numai în încăperi uscate și curate; alimentarea acestora, prin derivații provizorii, de la tabloul de distribuție este interzisă.

(8) Se interzice utilizarea mașinilor și utilajelor la puteri nominale mai mari decât suportă rețeaua.

Art. 5.

În caz de electrocutare, măsurile de prim ajutor trebuie luate în funcție de starea în care se găsește accidentatul, astfel:

(1) Scoaterea rapidă a accidentatului de sub tensiune prin întreruperea circuitului respectiv, cu respectarea tuturor prevederilor din normele în vigoare, deoarece, dacă accidentatul este atins de o persoană înainte de scoaterea lui de sub tensiune, aceasta poate fi electrocutată.



(2) Cel care oferă ajutorul va folosi obiecte din materiale uscate, rău conducătoare de electricitate (țesături, funii, prăjini, mănuși, covoare și galoși de cauciuc etc.), iar la instalațiile de înaltă tensiune este obligatorie folosirea mănușilor și a cizmelor din cauciuc electroizolant; îndepărtarea conductoarelor căzute la pământ se va face cu o prăjină uscată din lemn, iar ruperea lor se face prin lovirea, de la distanță, cu corpuri rău conducătoare de electricitate.

(3) În cazul când accidentatul este în stare de leșin, trebuie chemat neîntârziat un medic sau „**Salvarea**”; până la sosirea acestora, persoana accidentată se va așeza într-o poziție comodă, liniștită, îmbrăcăminte va fi desfăcută pentru facilitarea respirației, accidentatului dându-i-se în același timp să miroasă o soluție de amoniac; dacă accidentatul a încetat să mai respire sau respiră anormal, rar, convulsiv, i se va face imediat respirație artificială.

Pentru reanimarea accidentatului, fiecare secundă este prețioasă

Dacă scoaterea de sub tensiune și începerea respirației artificiale se fac imediat după electrocutare, readucerea la viață reușește de cele mai multe ori. De aceea, primul ajutor trebuie acordat fără întârziere, chiar la locul accidentului.

Art. 6.

La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor din laborator. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceste obligații revin ultimului profesor care are ore în laborator în ziua respectivă.

CAPITOLUL VI

INSTRUCȚIUNI SSM SPECIFICE LABORATOARELOR DE CHIMIE, BIOLOGIE

Art. 1.

La lucrările de laborator unde se utilizează substanțe chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

(1) Lucrările de laborator și aplicațiile practice se efectuează cu cantitățile de substanță, cu concentrațiile, cu vasele și aparatele indicate în proceduri, în manuale și în instrucțiunile de folosire a materialelor respective, după ce în prealabil profesorul instructor a verificat exactitatea datelor.

(2) Efectuarea experiențelor este permisă numai după verificarea prealabilă a aparaturii respective.

(3) Efectuarea experiențelor în vase murdare este interzisă; imediat după terminarea experienței, vasele utilizate trebuie să fie spălate.

(4) Vasele de laborator se spală cu amestecuri oxidante sau detergenți și apă distilată fără a se utiliza nisipul, care provoacă fisuri și la încălzire sticla se va sparge ușor.

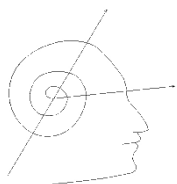
(5) Vasele care conțin substanțe toxice vor purta etichete avertizoare și vor fi păstrate la locuri sigure, sub cheie. Nu este permisă depozitarea alăturată a vaselor cu substanțe care produc reacții violente prin contact; nu este permisă păstrarea substanțelor în vase neetichetate.

(6) La identificarea substanțelor pentru experiențe, se citește cu atenție eticheta; dacă există cea mai mică îndoială asupra conținutului unui vas, acesta se va trimite laboratorului de analize chimice, pentru identificare.

(7) Trebuie să existe la îndemână un set de Fișe tehnice de securitate pentru toate substanțele și preparatele chimice periculoase folosite astfel încât proprietățile fizico-chimice și toxicologice, efectele asupra sănătății, măsurile de protecție necesare la manipularea lor și procedurile în caz de urgență să fie cunoscute.

(8) Elevilor le este interzis să guste sau să miroasă substanțele, să se aplece asupra vaselor fără avizul profesorului de specialitate, deoarece acțiunea multor substanțe este puternic toxică, chiar dacă aceasta nu se manifestă imediat.

(9) Toate substanțele chimice se păstrează în dulapuri încuiate; nu este permisă înstrăinarea substanțelor din laborator.



(10) Purtarea ochelarilor de protecție este obligatorie la toate experiențele cu substanțe chimice agresive.

(11) Eprubeta în care se încălzește un lichid se ține înclinată (nu spre cel care lucrează, sau spre vecin); de asemenea, eprubeta nu trebuie încălzită numai la partea de jos, ci pe toată lungimea ocupată de substanță; susținerea eprubetei se va face cu un suport special construit, nu improvizat.

(12) Rămășițele substanțelor periculoase (metale alcaline, fosfor, baze, substanțe caustice) nu trebuie aruncate la întâmplare, ci separat în vase destinate acestui scop, pentru a fi apoi cât mai repede neutralizate (făcute inofensive prin metode corespunzătoare).

(13) În cazul efectuării unor experiențe cu aparate în care se pot iniția substanțe gazoase, se va face, în prealabil, verificarea tuburilor de legătură (etanșeitate, îndoire sau lipire), pentru a nu se produce vreo scăpare de gaze din cauza unor suprapresiuni.

Art. 2.

La mânăuirea substanțelor chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

(1) Experiențele în care se produc substanțe gazoase sau vapori trebuie făcute sub nișă.

(2) Fărâmițarea alcaliilor, a iodului, a sărurilor acidului cronic, ca și a altor substanțe care dau o pulbere toxică, se va face de asemenea, sub nișă. Totodată, după caz, este obligatorie și folosirea ochelarilor de protecție.

Art. 3.

La depozitarea substanțelor chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

(1) Depozitarea se face într-o încăpere separată și nu în laborator; depozitul trebuie semnalizat cu semne grafice de avertizare.

(2) Magazia trebuie să fie bine ventilată.

(3) Depozitul trebuie să fie dotat cu mijloace adecvate și suficiente de stingere a incendiilor.

(4) Substanțele/produsele chimice periculoase trebuie să fie etichetate și ambalate în recipiente corespunzătoare.

(5) La depozitare se va ține cont de incompatibilitățile la depozitare.

(6) Toate chimicalele împrăștiate accidental trebuie să fie curățate imediat; trebuie să existe la îndemână mijloace de neutralizare, curățare și EIP adecvat.

(7) Instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă trebuie să fie afișate în loc vizibil pentru a avertiza personalul didactic și elevii cu privire la măsurile de securitate necesare.

Art. 4.

La mânăuirea recipientelor cu acizi concentrați sau amoniac se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

(1) Vasele mari trebuie ținute în ambalaje integre, etanșe și din materiale rezistente la conținut.

(2) Turnarea lichidelor se face numai prin pâlnie.

(3) Acidul clorhidric concentrat, acidul azotic, soluțiile concentrate amoniac etc. trebuie turnate sub nișă.

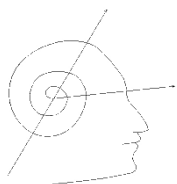
(4) La diluarea acidului sulfuric concentrat, se toarnă încet acidul, apoi apa.

(5) Dacă într-un laborator sau într-o sală de clasă se produce, dintr-o cauză oarecare, o cantitate de substanțe gazoase sau de vapori toxici (ex. spargerea unui vas cu brom, a unei butelii de acid azotic concentrat sau defectarea robinetului la un balon cu clor etc.), concomitent cu evacuarea celor prezenți din încăpere (fără panică), se deschid ferestrele pentru aerisirea completă a încăperii, se închid ușile pentru a preveni împrăștierea gazelor și se întrerup eventualele surse de căldură.

(6) La începutul și sfârșitul oricărei experiențe, mâinile se spală cu apă și săpun.

Art. 5.

La experiențele care pot provoca explozii, stropiri sau împrăștieri violente de substanțe se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:



- (1) În cazul experiențelor cu vase în care se pot dezvolta presiuni periculoase, trebuie luate măsuri de protecție speciale contra împrăștierei cioburilor în caz de spargere, prin îngrădirea cu plase metalice sau cu paravane de sticlă armată.
- (2) La pregătirea amestecurilor oxidante se fărâmițează oxidanții în stare pură, frecându-se cu precauție doze mici într-un mojar absolut curat; amestecarea oxidanților cu alte substanțe fărâmițate nu se face niciodată prin frecare în mojar, ci prin agitare într-un balon sau prin amestecare cu o spatulă sau o linguriță de os pe o foaie de hârtie velină cretată.
- (3) La experiențele executate în vid (distilare) se vor folosi ochelari de protecție; de asemenea, se vor utiliza numai baloane mici cu fund rotund, din sticlă rezistentă la flacără.
- (4) Buteliile (baloanele, tuburile, recipientele) cu gaze lichefiate sau comprimate trebuie ferite de surse de încălzire; în laborator nu este permis să se afle mai mult de o butelie încărcată cu același gaz; buteliile trebuie ferite de căderi și lovituri; robinetele buteliilor de oxigen vor fi păstrate curate (nu vor fi unse cu grăsimi) iar în timpul transportului și depozitării, buteliile vor fi prevăzute cu capac de protecție; este obligatorie dotarea buteliilor cu manometre, prevăzute cu plombă de verificare metrologică și având marcată cu culoare roșie diviziunea de pe scală care indică presiunea maximă de folosire a buteliei; consumarea gazelor lichefiate sau comprimate se va face exclusiv prin reductoare de presiune; robinetele trebuie deschise și închise încet, fără a fi bruscate, chiar dacă ele funcționează greu.

Art. 6.

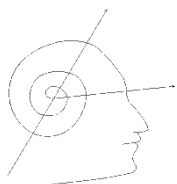
La folosirea sticlăriei de laborator se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- (1) Introducerea unui dop de plută sau de cauciuc într-un tub de sticlă se face ținându-se tubul cu mâna cât mai aproape de capătul de introdus (mâna înfășurată într-o batistă și fără a se forța tubul).
- (2) Atunci când se introduce un dop într-un vas cu pereți subțiri, vasul nu se ține pe masă, ci de gât și cât mai aproape de locul de introducere a dopului.
- (3) Încălzirea substanțelor în vase de laborator cu pereți subțiri se face pe o sită sub agitare continuă.
- (4) Baloanele, paharele și celelalte vase în care se află lichid fierbinte nu se pun direct pe masă, ci pe o placă din material termoizolant.
- (5) Paharele mari cu lichid se ridică numai cu ambele mâini și se țin în așa fel, ca marginile răsfrânte ale paharului să se sprijine pe degetele mari și pe degetele arătătoare.
- (6) Prinderea în stative a baloanelor de distilare, a biuretelor și a refrigerentelor se efectuează cu ajutorul clemelor prevăzute cu apărători de plută sau cauciuc.

Art. 7.

La manevrarea aparatelor de încălzire (sursele de căldură) se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- (1) La plecarea din laborator, chiar și pentru scurt timp, este interzis să se lase aprinse becuri de gaz, lămpi cu spirt sau alte aparate de încălzire.
- (2) În cazul în care se descoperă pierderi de gaze combustibile (cu miros specific) sau vapori de benzină, se procedează astfel:
 - a) se sting toate becurile de gaz de la ventilul principal precum și celelalte surse de încălzire;
 - b) concomitent cu evacuarea persoanelor din cameră, se deschid ferestrele sau gurile de ventilație și apoi se închid ușile; se aerisește încăperea pâna la dispariția completa a mirosului de gaz;
 - c) nu se aprinde și nici nu se stinge lumina electrică;
 - d) se caută sursele de scurgere a gazului sau vaporilor (garnituri defecte, robinete deschise, tuburi de cauciuc sau conducte perforate etc.) și se iau măsurile necesare pentru îndepărtarea defectelor;
 - e) la întrebuițarea becurilor de gaz se urmărește ca aprinderea să se facă treptat și flacăra să nu pătrundă în interiorul becului; dacă flacăra totuși pătrunde, se închide robinetul, se lasă becul să se răcească complet și numai după aceea se aprinde din nou, micșorând în prealabil curentul de aer.



Art. 8.

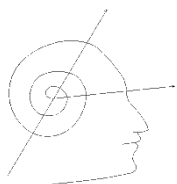
La desfășurarea lucrărilor de disecții și de conservare a materialului biologic se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- (1) Instrumentarul trusei de disecție și microscopie să fie folosit corect, sub directă îndrumare și supraveghere a profesorului.
- (2) Animalele de disecție (ex. broaște) să fie ținute cu mâna acoperită cu o mănușă de protecție sau cu o bucată de pânză.
- (3) După terminarea lucrărilor elevii să se spele pe mâini și să se dezinfecteze cu alcool.
- (4) Instrumentele de disecție să se sterilizeze, după care vor fi uscate pe o bucată de tifon, reșezarea în cutia trusei făcându-se numai după o uscare completă.
- (5) Lucrările de conservare a materialului biologic și de folosire a substanțelor chimice se vor desfășura sub directă îndrumare a profesorului.

Art. 9.

În laborator trebuie să se găsească, la loc vizibil, mijloacele de prim ajutor iar în caz de accidente (răniri, arsuri, otrăviri etc.) se vor lua următoarele măsuri:

- (1) Accidentele de natură mecanică pot avea ca efect tăieturi, zgârieturi, înțepături, zdrobiri și striviri; în cazul leziunilor grave este necesară chemarea medicului, iar când rănilor sunt ușoare, se spală cu apă curată, se dezinfectează cu apă oxigenată și se bandajează cu tifon sterilizat; când se produc hemoragii, se procedează de urgență la oprirea sângelui, dezinfectarea și bandajarea rănilor și transportarea accidentatului la spital.
- (2) Accidentele termice (arsuri, opăririi) se tratează după gravitatea lor; arsurile profunde și pe suprafețe mari (de gradul II și III) necesită internarea de urgență în spital.
- (3) Manipularea substanțelor chimice agresive se va face folosind echipamentul de protecție corespunzător (șorțuri de protecție, mănuși, ochelari etc.).
- (4) În fiecare laborator trebuie să existe o trusă sanitară cu următoarele materiale: apă oxigenată, alcool sanitar, tinctură de iod, jecolan, acid boric, fiole de cafeină, pense, foarfecă, vată, tifon, leucoplast, o soluție neutralizantă pentru cazul stropirii cu substanțe; medicamentele care au termen de valabilitate vor fi înlocuite periodic.
- (5) Când o picătură de reactiv pătrunde în ochi, este foarte important ca ochii să fie spălați imediat cu jet de apă și apoi supuși unui examen medical.
- (6) În cazul intoxicațiilor acute sau al sufocărilor cu substanțe gazoase sau cu vapori toxici, până la sosirea medicului, cel în cauză va fi scos din atmosfera toxică și va fi dus într-un loc bine aerisit, i se va desface haina la gât și i se va face respirație artificială.



Documentele comisiilor metodice (OPIS-PORTOFOLIU)

1. Decizia de constituire a comisiei/de numire a responsabilului
2. Baza de date:

2.1. Membri comisiei metodice/responsabilități în cadrul comisiei

nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE CADRULUI DIDACTIC	RESPONSABILITATEA	SEMNĂTURA
1.			

2.2. Încadrarea membrilor comisiei

2.3. Orarul membrilor comisiei

2.4. Datele personale ale membrilor comisiei

nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE CADRULUI DIDACTIC	TELEFON	E- MAIL	GRADUL DIDACTIC	SPECIALITATEA	VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT
1.						

2.5. CV-urile membrilor comisiei

3. PLAN MANAGERIAL (pentru anul școlar în curs; avizat de director)
4. PLAN DE ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE (desfășurate în catedră, cu tematică specifică);
5. PLANIFICAREA ASISTENȚELOR EFECTUATE DE RESPONSABILUL COMISIEI (avizată de director)
6. PLANIFICĂRI (avizate de responsabilul de arie curriculară și director; copii)
7. MATERIALE ȘTIINȚIFICE ȘI METODICE (prezentate în cadrul activităților de catedră)
8. OLIMPIADE, CONCURSURI, EXAMENE NAȚIONALE
 - 8.1. Calendarul olimpiadelor și concursurilor școlare;
 - 8.2. Rezultatele obținute de elevi :
 - 8.2.1. OLIMPIADE ȘI CONCURSURI
 - 8.2.2. EVALUARE NAȚIONALĂ (pt. matematică și lb. română)
 - 8.2.3. BACALAUREAT
 - 8.3. Evidența elevilor înscriși la excelență;
 - 8.4. Graficul activităților de pregătire (Bacalaureat, Evaluare Națională, consultații, pregătire suplimentară pentru olimpiade și concursuri)
9. BANCA DE ITEMI
 - 9.1. TESTE INIȚIALE/FINALE
 - 9.2. INTERPRETAREA REZULTATELOR TESTELOR INIȚIALE/FINALE
 - 9.3. MĂSURI REMEDIALE
 - 9.4. TESTE SUMATIVE
10. RAPORT DE ACTIVITATE (avizat de director)
 - 10.1. RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL ȘCOLAR PRECEDENT
 - 10.2. RAPORT DE ACTIVITATE PE SEMESTRUL I AL ANULUI ȘCOLAR ÎN CURS
11. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A LUCRĂRILOR SEMESTRIALE (TEZELOR)
12. PROPUNERILE PENTRU CDS/PROGRAME ȘCOLARE AVIZATE DE I.S.J.
13. PROCESELE VERBALE ALE ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE (semnate de fiecare membru care a participat la activitate; 1. alegerea responsabilului, 2. stabilirea responsabilităților membrilor, 3. stabilirea testelor inițiale/finale, 4. interpretarea rezultatelor testelor inițiale, 5. stabilirea CDS, 6. rezultate obținute la olimpiade/concursuri/examene naționale, 7. stabilirea calificativelor anuale etc.)
14. PROGRAME ȘCOLARE ÎN VIGOARE (pentru fiecare disciplină și clasă; se descarcă de pe www.edu.ro)
15. Diplome obținute de profesori
16. Materiale ISJ