

MINISTERUL EDUCAȚIEI

LICEUL DE INFORMATICĂ „TIBERIU POPOVICIU”

Nr. 1998/28.09.2021

Validat de Consiliul Profesorat în data de 27.09.2021

Aprobat de Comisia Paritară în data de 28.09.2021

Aprobat de Consiliul de Administrație în data de 27.09.2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL
LICEULUI DE INFORMATICĂ
„TIBERIU POPOVICIU”
CLUJ-NAPOCA
ROF LITP

2021-2022

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II DISPOZIȚII PRIVIND ACCESUL ȘI SIGURANȚA ÎN UNITATE	4
CAPITOLUL III CONDUCEREA UNITĂȚII	6
CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR UNITĂȚII	7
CAPITOLUL V PROGRAMUL DE ACTIVITATE.....	8
CAPITOLUL VI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN SPAȚIUL ȘCOLAR	9
CAPITOLUL VII ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ.....	10
CAPITOLUL VIII ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE	11
CAPITOLUL IX ACTIVITATEA PROFESORULUI DIRIGINTE	14
CAPITOLUL X ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR.....	15
CAPITOLUL XI ACTIVITATEA ELEVILOR	15
CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	20
<i>Anexa 1 Program învățământul primar</i>	<i>21</i>
<i>Anexa 2 Program învățământul gimnazial și liceal</i>	<i>22</i>
<i>Anexa 3 Cerere de învoire colegială</i>	<i>25</i>
<i>Anexa 4 Atribuțiile profesorului de serviciu.....</i>	<i>26</i>
<i>Anexa 5 Fișa individuală a elevului</i>	<i>27</i>
<i>Anexa 6 Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii școlare</i>	<i>28</i>
<i>Anexa 7 Regulamentul de organizare și funcționare al internatului.....</i>	<i>32</i>
<i>Anexa 8 Regulamentul de organizare și funcționare al cantinei.....</i>	<i>36</i>
<i>Anexa 9 Regulamentul Consiliului Școlar al Elevilor.....</i>	<i>37</i>
<i>Anexa 10 Norme SSM</i>	<i>45</i>
<i>Anexa 11 Structura organizatorică</i>	<i>56</i>
<i>Anexa 12 Cerere învățământ on-line.....</i>	<i>57</i>

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OMEC nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului intern (RI-LITP).

Art. 2.

Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca (ROF_LITP):

- (1) este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii Educației Naționale, nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC, nr. 5447/2020, a Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, a Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, nr. 651/202, a Statutului Elevului, aprobat prin OMENCs, nr. 4742/10.08.2016 și cu celelalte dispoziții legale în vigoare, 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 a unității de învățământ preuniversitar.
- (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 a îndatoririlor prevăzute în documentele enumerate la alin. (1).

Art. 3.

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca este obligatoriu pentru elevii unității și părinții/reprezentanții legali ai acestora, pentru personalul angajat al unității și pentru vizitatorii acesteia.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca 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 de organizare și funcționare al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca, anterior efectuării vizitei.
- (4) Necunoașterea prevederilor prezentului regulament nu absolvă de răspundere persoanele implicate, în cazul încălcării/nerespectării acestora.

Art. 4.

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca se afișează pe site-ul unității de învățământ: www.tpopoviciu.ro .

CAPITOLUL II

DISPOZIȚII PRIVIND ACCESUL ȘI SIGURANȚA ÎN UNITATE

Art. 5.

Accesul în incinta Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca este supus controlului și se face pe traseul de intrare delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică.

(1) Cadrele didactice și elevii sunt obligați să anunțe conducerea unității de învățământ și să nu se prezinte la cursuri în unitatea de învățământ dacă:

- sunt confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;
- sunt declarați contacți direcți cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2 și se află în carantină la domiciliu/ carantină instituționalizată;
- au fost testați și așteaptă rezultatele sau locuiesc cu o persoană care prezintă simptome, care a fost testată și care așteaptă rezultatele.

În situațiile prevăzute la literele a), b) și c) dacă starea de sănătate le permite, elevii/personalul didactic pot continua activitatea didactică în sistem on-line sau vor fi scutiți medical și vor recupera ulterior.

Cei care au fost declarați contacți direcți ai unor cazuri confirmate și care nu au simptome, în situația în care refuză testarea, nu vor fi primiți în unitatea/instituția de învățământ minimum 14 zile și vor continua învățarea în sistem on-line.

(2) La intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție și igienă (covorașe dezinfectante, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.).

(3) Întreg personalul prezent în incinta unității de învățământ, precum și elevii, vor purta mască de protecție pe toată durata activităților interne și își vor igieniza periodic mâinile cu substanțe dezinfectante sau/și cu săpun, aflate în dotarea unității de învățământ preuniversitar.

Art. 6.

(1) Este interzisă parcare autoturismelor pe terenurile de sport, pe spațiile verzi și pe căile de acces.

(2) Accesul cadrelor didactice și a angajaților unității cu autovehicule în incinta unității de pe str. Zorilor este interzis.

(3) În afara orelor de curs/program, pentru desfășurarea activităților extrașcolare, a concursurilor, a ședințelor cu părinții etc., accesul cadrelor didactice/a angajaților unității în incinta Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca este permis numai după obținerea acordului conducerii unității, în baza unei cereri scrise.

Art. 7.

Poarta de acces pietonal de pe Calea Turzii este deschisă în intervalele orare: 7⁰⁰-8¹⁰ și 11⁴⁵-12³⁰.

Art. 8.

Accesul elevilor Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca în unitate este permis numai pentru participarea la orele de curs și la 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:

- Au fost convocați/solicitați de dirigintele/învățătorul elevului, un alt cadru didactic sau conducerea unității.
- Au obținut, anterior vizitei, acordul conducerii unității sau înscrierea în programul de audiență al directorului/directorului adjunct (tel. 0264 438024), respectiv în programul de consiliere organizat de învățători/profesorii diriginți, conform graficului de audiențe.

Accesul se face cu respectarea următoarelor condiții:

- Legitimarea în fața agentului de pază, prin prezentarea BI/CI sau a pașaportului și informarea acestuia despre scopul vizitei.
- Agentul de pază verifică dacă solicitantul este trecut pe lista celor care au fost convocați/înscrisi în audiență, consemnează datele personale ale solicitantului în registru, se asigură că persoana căutată este disponibilă și îndrumă părintele/vizitatorul spre persoana respectivă.

Art. 10.

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

Art. 11.

- (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.C., I.Ș.J. Cluj, I.S.U – vor fi consemnate în registrul de acces persoane.

Art. 12.

- (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) Este interzis accesul în unitate persoanelor aflate sub influența alcoolului/drogurilor și/sau cu evidente intenții de a perturba activitatea unității.

Art. 13.

- (1) În timpul orelor de curs/a programului, elevilor le este interzis să părăsească 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 de către 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 către 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, derivată din prevederile O.M. nr. 3637/2016.

Art. 14.

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 către directorul/directorul adjunct al unității. Biletul de voie se reține la punctul de control, iar agentul de pază consemnează orele de ieșire și de intrare ale acestuia.

Art. 15.

- (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, a trotinetelor, a patinelor cu roțile și/sau a bicicletelor în curtea școlii este interzisă, pe durata programului de școală. Acestea vor fi parcate numai în spațiile special amenajate, cu condiția ca aceste mijloace de transport/ deplasare să deservească mobilitatea elevilor de la domiciliu spre școală și dinspre școală spre domiciliu.

Art. 16.

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 a substanțelor psihotrope (alcool, droguri, etnobotanice), a substanțelor 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. 17.

Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca este condus de către Consiliul de Administrație al unității, de către director și doi directori adjuncți.

Art. 18.

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 școlar al elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca și cu reprezentanții autorității administrației publice locale.

Art. 19.

Conducerea Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca 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, a integrității și a sănătății elevilor și a angajaților unității.

Art. 20.

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

Art. 21.

Conducerea Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca este autorizată:

- (1) să controleze respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca.
- (2) să aplice sancțiuni, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca, 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” Cluj-Napoca, cu condiția respectării legislației în vigoare.

SECȚIUNEA I: Consiliul de Administrație

Art. 22.

Consiliul de Administrație este organul de conducere al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca și este alcătuit din 13 membri, astfel: 6 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai Consiliului Local, 2 reprezentanți ai părinților și 1 reprezentant al elevilor.

SECȚIUNEA II

Consiliul profesoral

Art. 23. (1) Participarea cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral și semnarea procesului-verbal încheiat cu această ocazie sunt obligatorii. Absentarea nemotivată de 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 maximum trei astfel de cereri/an școlar pentru fiecare cadru didactic.

Art. 24.

- (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.

CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR UNITĂȚII

Art. 25.

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/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 acestuia.
- (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 de 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 pe care o desfășoară.
- (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 cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în desfășurarea normală a activității didactice și educaționale 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 conducerea unității, în situația în care beneficiază de concediu medical sau dacă din diferite motive nu se poate prezenta la locul de muncă.

Art. 26.

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

- (1) Accesul în instituția de educație 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, față de elevii sau de părinții/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 care ar putea să pună în primejdie sănătatea sau viața elevilor/a altor salariați sau a 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 a produselor prohibite prin lege.
- (11) Comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității unității.
- (12) Introducerea de aparate de fotografiat/filmat în unitate și utilizarea acestora fără aprobarea conducerii.

Art. 27.

- (1) Sancțiunile aplicabile angajaților unității sunt cele stipulate în Legea nr. 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. 28.

- (1) Directorul Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca 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 miercuri, 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 orarul activităților de predare la clasă, în cele două locații ale instituției, în intervalul orar 7:30-15:30, cu program de audiențe în fiecare zi de vineri, în intervalul orar 8:00-10:00.
- (4) Programul cu publicul și audiențele conducerii unității de învățământ preuniversitar se vor desfășura în condiții de siguranță și securitate, privind respectarea normelor igienico-sanitare, a distanței fizice de 1 m și purtarea echipamentului corespunzător (mască, mănuși), iar spațiile din incinta unității care deservește programul cu publicul vor fi amenajate cu paravane din plexiglas.
- (5) Audiențele conducerii unității de învățământ preuniversitar se vor desfășura „față în față” sau în regim online, sub forma video-conferințelor, după o programare prealabilă în formularul postat pe site-ul școlii.

Art. 29.

- (1) Durata orelor de curs pentru învățământul primar este de 45 de minute, cu pauze de 10 minute. Orele de începere și de finalizare a programului școlar pentru fiecare clasă din ciclul primar, sălile în care se desfășoară activitatea didactică, precum și schimburile pentru fiecare clasă sunt prevăzute în Anexa 1.
- (2) Durata orelor de curs pentru învățământul gimnazial și liceal este de 45 de minute, cu pauze de 10 minute, decalate pentru fiecare clasă în parte, pentru a evita aglomerările de pe coridoare și de la grupurile sanitare. Orele de începere și de finalizare a programului școlar pentru fiecare clasă din ciclul gimnazial și liceal, sălile în care se desfășoară activitatea didactică, precum și schimburile pentru fiecare clasă sunt prevăzute în Anexa 2.
- (3) 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 a părinților acestora/a cadrelor didactice, poate aproba susținerea activităților respective, începând cu ora 7:00, cu condiția ca în ziua respectivă numărul de ore pentru elevii implicați să nu fie mai mare de șapte.

- (4) După fiecare oră de curs, profesorii vor avea o pauză de 5 minute pentru a schimba sala de clasă.
 (5) Pauzele elevilor sunt obligatorii și vor fi respectate de fiecare cadru didactic.
 (6) În situații excepționale (teze, simulări ale examenelor naționale cu durata de două ore etc.), cu acordul elevilor, este permisă diminuarea pauzei sau neefectuarea acesteia.

Art. 30.

- (1) Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea activităților propriu-zise cu elevii.

Art. 31.

- (1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii de compartimente și avizat de către 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	ZORILOR 7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	TURZII 7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	TURZII 7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	ZORILOR 7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	TURZII 7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
administrator de sistem/informatician	TURZII 7 ³⁰ – 15 ³⁰ 7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	TURZII 7 ³⁰ – 15 ³⁰ 7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	TURZII 7 ³⁰ – 15 ³⁰ 7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	TURZII 7 ³⁰ – 15 ³⁰ 7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	ZORILOR 7 ³⁰ – 15 ³⁰ 7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
administrator de patrimoniu/casier	**7 ⁰⁰ _9 ⁰⁰ **14 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	**7 ⁰⁰ _9 ⁰⁰	**7 ⁰⁰ _9 ⁰⁰ **14 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	**7 ⁰⁰ _9 ⁰⁰	**7 ⁰⁰ _9 ⁰⁰

- (2) Programul cu publicul prin serviciul secretariat se vadesfășura în condiții de siguranță și securitate, privind respectarea normelor igienico-sanitare, a distanței fizice de 1 m și purtarea echipamentului corespunzător (mască, mănuși), iar spațiile din incinta unității care deservește programul cu publicul vor fi amenajate cu paravane din plexiglas.
 (3) În situații deosebite programul compartimentelor poate fi modificat și orientat online.
 (4) Pauza de masă pentru personalul didactic auxiliar este de 20 de minute, fiind cuprinsă în programul celor 8 ore de lucru/zi și se efectuează în intervalul orar 10²⁰ – 10⁴⁰.

Art. 32.

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 acces în unitate, de poartă.

Art. 33.

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.

Art. 34.

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

CAPITOLUL VI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN SPAȚIUL ȘCOLAR

Art. 35.

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.

Art. 36.

- (1) În cazul ciclului gimnazial și liceal, în funcție de orarul unității și de sălile disponibile, fiecare clasă de elevi va ocupa o sală de clasă pentru a limita contactul dintre elevi din clase diferite.
- (2) În laboratoare și în cabinete se desfășoară, cu prioritate, orele de specialitatea respectivă. În mod excepțional, cabinetele și laboratoarele pot funcționa ca săli de clasă.

Art. 37.

- (1) Intrarea elevilor în sălile de clasă/laboratoare/cabinete se face conform planificării/a 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 acestora, în prealabil, privind normele de protecție a muncii și PSI, de către profesorul coordonator și în urma semnării unui proces-verbal de instruire.

Art. 38.

- (1) În sălile de sport se desfășoară orele de educație fizică și sport, conform orarului.
- (2) Profesorii de educație fizică și sport au obligația să verifice la începutul și la 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 și sport au obligația să contribuie la identificarea autorilor și să anunțe conducerea școlii.
- (4) În timpul programului, profesorii de educație fizică și sport asigură securitatea vestiarelor, fără obligații privind supravegherea obiectelor de valoare (bijuterii, dispozitive electronice, bani sau alte valori).

Art. 39.

- (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, în baza unor contracte de colaborare specifice.
- (2) Conducătorii acestor activități vor semna un angajament scris, prin care se obligă să asigure conservarea și întreținerea bazei materiale aferente sălilor de sport precum și să respecte ROF_LITP și RI_LITP.

Art. 40.

- (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.

CAPITOLUL VII ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Art. 41.

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 aprobată de către director și afișată la loc vizibil.

Art. 42.

Atribuțiile cadrelor didactice de serviciu pe școală sunt cele cuprinse în Anexa 4 a Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca.

Art. 43.

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. 44.

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. 45.

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 atmosfera destinsă și stimulativă, de a fi recompensate moral și material pentru rezultatele deosebite obținute.

Art. 46.

Personalul didactic de predare se subordonează conducerii unității de învățământ.

Art. 47.

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

Art. 48.

- (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. 49.

Cadrele didactice au următoarele obligații:

- (1) Să ocupe doar acele locuri în incinta spațiilor comune, sala profesorală și în sălile de clasă, marcate/ etichetate prin semne convenționale specifice.
- (2) Să supravegheze și să contribuie la respectarea cu strictețe a măsurilor de distanțare fizică dintre elevi, precum și a tuturor măsurilor igienico-sanitare de prevenire și combatere a infecției cu SARS-CoV-2.
- (3) Să desfășoare activități didactice cu prezență fizică și on-line conform *Metodologiei cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal*.
- (4) Să se asigure că fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă și va limita deplasările acestora, pe cât posibil.
- (5) Să ia toate măsurile de precauție pentru a evita schimbul de obiecte personale între elevi.
- (6) Să asigure aerisirea claselor și supravegherea elevilor care rămân în sălile de clasă pe durata pauzelor destinate elevilor.
- (7) Să se dezinfecteze obligatoriu pe mâini la intrarea în cancelarie și la preluarea catalogului sau a altor materiale utilizate în comun.
- (8) Să folosească cataloage proprii (agende), unde înregistrează notele și absențele elevilor. Transferul acestor înregistrări în cataloagele claselor se face după un program stabilit la nivelul unității de învățământ.
- (9) Să folosească comunicarea la distanță pentru informarea profesorilor diriginți și a părinților sau, unde este posibil, catalogul electronic.
- (10) Să se prezinte la serviciu, cu 15 de minute înainte de începerea activităților propriu-zise cu elevii.
- (11) Să anunțe cadrele medicale din școală, dacă un elev prezintă simptome de gripă sau răceală, care vor prelua elevul și îl vor conduce la izolator.
- (12) La finalul activităților, să lase sala de clasă/laboratorul/cabinetul/ sala de sport în ordine și curată.
- (13) Să desfășoare în cadrul școlii numai activități didactice, educaționale, de instruire asimilate sarcinilor de serviciu, conform fișei postului, cu elevii unității sau din afara școlii.

- (14) Dacă din diferite motive, pe durata pauzei destinate elevilor, profesorul nu asigură supravegherea elevilor rămași în sala de clasă/laboratorul/cabinetul/sala de sport, atunci devine responsabil pentru absolut toate incidentele care au loc în sala respectivă și răspunde pentru acestea, conform prezentului regulament și a legislației în vigoare.
- (15) Absențele întregului colectiv de elevi, neconsemnate în catalog, atrag după sine reținerea din salariu a sumei aferente orei/orelor astfel neefectuate. Cadrele didactice au obligația de a rămâne în unitatea școlară pe toată durata programului de lucru.
- (16) Să întocmească planificări semestriale/anuale individuale și să le încarce pe platforma destinată planificărilor, în termenele stabilite de către conducerea unității de învățământ.
- (17) Să participe la activitățile metodice organizate în școală și/sau de către I.Ș.J. Cluj.
- (18) Să participe activ la Consiliile profesoriale.
- (19) Să cunoască și să aplice teoriile moderne ale predării-învățării, în vederea construirii unui demers didactic centrat pe elev.
- (20) 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 (inteligentă, 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:		
	1 NOIEMBRIE/ 1 MARTIE	1 DECEMBRIE/ 1 APRILIE	22 DECEMBRIE/ 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

- (21) 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.
- (22) Să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica.
- (23) 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 susținerea probei/evaluării scrise.
- (24) Să organizeze, la cererea elevilor sau a părinților, 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.
- (25) Să încheie mediile semestriale și anuale.
- (26) Să-și asume, prin semnarea în tabelul de pe ultima pagină a catalogului calcularea mediilor elevilor din fiecare clasă la care a fost încadrat.
- (27) Să se adreseze colegilor, elevilor și părinților acestora civilizată și să manifeste respect și înțelegere față de interlocutor.
- (28) Să citească zilnic anunțurile/mesajele publicate la avizierul sălii profesoriale virtuale sau trimise de către școală la adresele personale de e-mail.

Art. 50. (1) Activitățile didactice on-line se desfășoară prin intermediul platformei informatice integrate Google Suit for Education.

(2) Utilizarea altor aplicații informatice pentru activitățile didactice on-line este permisă în situația de indisponibilitate temporară a platformei Google Suit for Education și numai după obținerea acceptului conducerii unității de învățământ.

(3) În această situație cadrul didactic este obligat să transmită conducerii unității de învățământ toate datele de conectare ale întâlnirii (platforma utilizată și link-ul).

(4) Profesorii care nu se pot conecta la activitățile on-line din motive întemeiate (boală, lipsă Internet sau electricitate) au obligația să anunțe conducerea unității pentru a li se asigura suplینirea.

(5) Eventualele modificări ale orarului claselor sunt permise cu acordul conducerii instituției de învățământ.

Art. 51.

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

Art. 52.

(1) Profesorii debutanți au obligația să elaboreze planul de dezvoltare profesională, sub îndrumarea profesorului mentor desemnat de către directorul unității de învățământ.

(2) Profesorii debutanți au obligația să întocmească zilnic planuri de lecție pe care să le prezinte periodic profesorului desemnat ca mentor de către conducerea unității de învățământ.

(3) 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. 53.

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. 54.

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. 55.

(1) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de trei zile lucrătoare libere plătite, pe bază de învoire colegială, conform art. 30, alin. (3), din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, nr. 651/2021. Formularea cererii se adresează conducerii unității (Anexa 3) din prezentul regulament, cu 24 de ore înainte, cu condiția asigurării suplینirii orelor cu personal calificat (nominal numele și prenumele persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii). Asigurarea suplینirii se află în sarcina petentului. Pentru perioade de absentare mai îndelungată, se poate solicita concediu fără plată, în condițiile legii.

(2) De asemenea, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitate beneficiază de următoarele zile libere/ sărbători legale: 30 noiembrie-Sfântul Andrei; 1 Decembrie-Ziua Națională a României; 25-26 decembrie-Crăciunul; 1-2 ianuarie-Anul Nou; 24 ianuarie-Ziua Principatelor Române; Vinerea Mare; prima, a doua zi și a treia zi de Paști; 1 mai-Ziua Muncii; 1 iunie-Ziua Copilului; prima și a doua zi de Rusalii; 5 octombrie-Ziua Mondială a Educației; două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

Art. 56. Completarea documentelor școlare:

(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, 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. 57.

Profesorii diriginți își desfășoară activitatea conform fișei postului, prevederilor art. 64 – art. 69 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare, iar activitatea lor este coordonată de responsabilul comisiei diriginților.

Art. 58.

Profesorii diriginți/învățătorii/profesorii pentru învățământul primar:

- (1) verifică și consemnează toate abaterile elevilor în fișa individuală a acestora (Anexa 5) în urma sesizărilor primite de la profesorul de serviciu, comisia de disciplină sau conducerea școlii.
- (2) preiau/predau de 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.
- (3) Să realizeze instruirii periodice ale elevilor: în prima zi de școală și cel puțin odată pe săptămână în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV-2.

Art. 59.

- (1) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor se trimit în format electronic la cabinetele școlare, la adresele: cabinetturzii@gmail.com sau cabinetzorilor@gmail.com, pentru a fi vizate de către medicii școlari.
- (2) Părinții/reprezentanții legali sau elevii majori trimit actele medicale în format electronic la adresele de e-mail ale cabinetelor medicale. Pe toate documentele trimise la această adresă, se completează în colțul din dreapta-sus clasa de proveniență a elevului.
- (3) Documentele vizate sunt depuse de către cadrele medicale în casetele de corespondență ale fiecărei clase.
- (4) La cumularea unui număr de 7 absențe nemotivate, profesorul diriginte/învățătorul informează în scris părinții/reprezentanții legali ai elevului în cauză.
- (5) Se consideră informare în scris: scrisoarea recomandată, e-mailul și mesajul transmis prin telefon.

Art. 60.

- (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 profesorilor clasei.

Art. 61.

La sfârșitul anului școlar situația școlară se completează după cum urmează:

- (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 examenele 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 examenele de clasificare și corigență, dirigințele 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, media generală și semnează.

Art. 62.

- (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. 61, alin. (5), din prezentul Regulament, nu vor fi vizate pentru anul școlar următor.

CAPITOLUL X

ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 63.

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.

CAPITOLUL XI

ACTIVITATEA ELEVILOR

Art. 64.

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-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca.

Art. 65.

- (1) În cazul în care se constată neîndeplinirea îndatoririlor/obligațiilor și/sau nerespectarea prezentului regulament și/sau a oricărui act normativ în vigoare, pentru remedierea comportamentului elevii Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca și părinții/reprezentanții legali ai acestora beneficiază de consiliere în cadrul programului de activități privind acordarea suportului educațional al psihologului școlar din unitate, conform orarului, 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/suport educațional trebuie exprimat în scris și argumentat.

Art. 66.

În perimetrul Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca este consideră ținută decentă aceea care îndeplinește următoarele condiții:

- (1) pentru fete-lungimea fustelor/pantalonilor este cel mult până la 5 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. 67.

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

Nr.	ABATEREA	Nr. puncte
-----	----------	------------

Crt.		penalizare
1.	Utilizarea telefonului mobil sau a altor aparate în timpul orelor, fără acordul cadrului didactic	5
2.	Înregistrarea audio și/sau video la ora, fără acordul persoanelor implicate	10
3.	Difuzarea/ascultarea muzicii cu volum mare, prin utilizarea unor dispozitive personale (telefon, boxe etc.)	5
4.	Utilizarea unui limbaj trivial sau invective	5
5.	Insultarea/hărțuirea/discriminarea colegilor/a 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 și sport fără echipament	2
10.	Manipularea cataloagelor	10
11.	Modificarea notelor/calificativelor/înscrierilor 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 (lanțuri, 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.	Distribuirea 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/gunoiiului pe fereastră	40
39.	Distrugerea/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” Cluj-Napoca în timpul programului școlar fără aprobare, inclusiv pe durata pauzelor, fără bilet de voie/adeverință medicală	10
48.	Utilizarea altor căi de acces în/din unitate decât cele destinate elevilor (escaladarea gardului, spărturi în gard etc.)	10
49.	Escaladarea mobilierului, a balustradelor scărilor și/sau alunecarea pe acestea	10
50.	Cățărarea pe porțile terenurilor de sport/pe stâlpii de susținere a coșurilor de baschet	10
51.	Distrugerea zonei verzi	5
52.	Deteriorarea/distrugerea/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 a 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 profesorului diriginte/învățător.

(4) La zece puncte penalizare, se scade nota la purtare cu un punct, pentru elevii din ciclul gimnazial și liceal.

(5) La douăzeci de puncte penalizare, se diminuează cu o treaptă calificativul la purtare, 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” Cluj-Napoca, 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. 68.

- (1) La nivelul fiecărei clase, un elev efectuează serviciul pe clasă, zilnic, în baza unui grafic întocmit de către 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) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească coșul de gunoi în acest scop.
 - c) 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 clasei sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

Art. 69.

- (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. 70.

- (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 către 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 preuniversitar 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 alin. (1), se face printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității la începutul fiecărui semestru.
- (5) Absentarea elevului de la activitățile descrise la alin. (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, nr. 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/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. 71.

- (1) Elevii majori, scutiți de efort fizic, respectiv părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori vor depune la secretariatul unității adeverința medicală care atestă acest fapt, în termen de maximum 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.

Art. 72. (1) Elevii care nu pot frecventa temporar cursurile cu participare fizică, din motive medicale, altele decât cele prevăzute în OME nr. 5196/2021 (boli cronice sau aparținători cu boli cronice), pot participa la activitățile didactice on-line.

- (2) În această situație părinții/reprezentanții legali transmit dirigintelui/învățătorului o solicitare scrisă (Anexa 12) și o dovadă medicală.
- (3) Dirigintele/învățătorul este obligat să anunțe profesorii clasei despre trecerea în regim hibrid a clasei respective și durata.
- (4) Elevii care participă la activitățile didactice on-line figurează prezenți în catalog.

Art. 73.

- (1) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile personale pe parcursul programului școlar.
- (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.
- (3) Accesul elevilor neînsoțiți în cabinetul cadrelor didactice este interzis.

Art. 74.

- (1) Elevii vor evita acțiunile/inițiativele care pot crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, atât în pauzele dintre ore, cât și după încheierea activităților educaționale.
- (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. 75.

Transferul elevilor Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca la/de la 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-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare.

- (1) Pentru învățământul *liceal*: dacă numărul elevilor care au promovat examenele de diferențe este mai mare decât numărul de locuri disponibile, atunci, pentru stabilirea ierarhiei, elevii pot susține un test la disciplina 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/neînscriserea la test atrage după sine renunțarea la cererea de transfer.
- (2) Pentru învățământul *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:
 - a) domiciliul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevului se află în circumscripția Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca.
 - b) media 10/calificativ FB la purtare în anul școlar anterior.
 - c) media la Matematică cel puțin egală cu opt/calificativ FB.
 - d) elevii au frați/ surori înscriși/înscrise la Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca.
 - 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/reprezentanții legali ai elevului. Refuzul de a participa/neînscriserea la test atrage după sine renunțarea la cererea de transfer.

Art. 76.

- (1) Repartizarea elevilor în clasele pregătitoare se face pe baza procedurii operaționale adoptate de către Consiliul de administrație.

- (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 și 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” Cluj-Napoca în momentul avizării planului de încadrare.

Art. 77.

Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca, cu sprijinul material al Asociației IT Tiberiu Popoviciu, 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. 78.

Acordarea premiilor elevilor în cadrul festivității de sfârșit de an școlar se face de către directorul Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca, la propunerea dirigintelui și a Consiliului clasei, după cum urmează:

- (1) Se acordă premii pentru primele trei medii generale mai mari sau egale cu 9,00 și media 10 la purtare și mențiuni pentru celelalte medii mai mari sau egale cu 9,00 și media 10 la purtare.
- (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. 79.

Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca se afișează pe site-ul școlii www.tpopoviciu.ro.

- (1) Modul concret de informare a fiecărui angajat, elev și părinte cu privire la conținutul Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca se va proba prin semnarea unui proces-verbal (tabel) întocmit cu ocazia prelucrării acestuia.
- (2) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului este supusă procedurilor de informare a angajaților unității, elevilor și părinților acestora.
- (3) Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal angajat al unității, elevilor și părinților acestora, în termen de trei zile lucrătoare de la efectuare.

NIVEL PRIMAR

34 de clase

Locația Zorilor

Un singur schimb**Ora: 45 de minute****Pauza: 10 minute****Intrarea elevilor Plecarea elevilor**7:50- clasele a IV-a **11:30 sau 12:25**8:00- clasele a III-a **11:40**8:10- clasele a II-a **11:50**8:20- clasele I **12:00**8:30 –clasele pregătitoare **12:10****Desfășurarea orelor**

Clasele a IV-a- 8:00- 8:45

8:55- 9:40

9:50- 10:35

10:45- 11:30

11:40-12:25 (unde este cazul)

Clasele a III-a- 8:10-8:55

9:05- 9:50

10:00-10:45

10:55- 11:40

Clasele a II-a – 8:20 -9:05

9:15-10:00

10:10- 10:55

11:05- 11:50

Clasele I -8:30- 9:15

9:25- 10:10

10:20-11:05

11:15- 12:00

Clasele pregătitoare 8:40- 9:25

9:35-10: 20

10:30- 11:15

11:25 – 12:10

Anexa 2 Program învățământul gimnazial și liceal

PROGRAMUL PAUZELOR
CLĂDIREA LICEU
An școlar 2021-2022

PARTER

SALA	ORA 1	ORA 2	ORA 3	ORA 4	ORA 5	ORA 6	ORA 7
9 (9 A)	8.45-8.55	9.45-9.55	10.45-10.55	11.45-11.55	12.45-12.55	13.45-13.55	14.45-14.55
10 (9 B)	8.00-8.10	9.00-9.10	10.00-10.10	11.00-11.10	12.00-12.10	13.00-13.10	14.00-14.10

ETAJUL I

SALA	ORA 1	ORA 2	ORA 3	ORA 4	ORA 5	ORA 6	Ora 7
11 (10 B)	8.00-8.10	9.00-9.10	10.00-10.10	11.00-11.10	12.00-12.10	13.00-13.10	14.00-14.10
13	8.20-8.30	9.20-9.30	10.20-10.30	11.20-11.30	12.20-12.30	13.20-13.30	14.20-14.30
14	8.25-8.35	9.25-9.35	10.25-10.35	11.25-11.35	12.25-12.35	13.25-13.35	14.25-14.35
15	8.30-8.40	9.30-9.40	10.30-10.40	11.30-11.40	12.30-12.40	13.30-13.40	14.30-14.40
18	8.35-8.45	9.35-9.45	10.35-10.45	11.35-11.45	12.35-12.45	13.35-13.45	14.35-14.45
17	8.45-8.55	9.45-9.55	10.45-10.55	11.45-11.55	12.45-12.55	13.45-13.55	14.45-14.55

ETAJUL II

SALA	ORA 1	ORA 2	ORA 3	ORA 4	ORA 5	ORA 6	ORA 7
19 (9 C)	8.45-8.55	9.45-9.55	10.45-10.55	11.45-11.55	12.45-12.55	13.45-13.55	14.45-14.55
21 (8 D)	8.45-8.55	9.45-9.55	10.45-10.55	11.45-11.55	12.45-12.55	13.45-13.55	14.45-14.55
23 (10 A)	8.00-8.10	9.00-9.10	10.00-10.10	11.00-11.10	12.00-12.10	13.00-13.10	14.00-14.10
25 (12 A)	8.00-8.10	9.00-9.10	10.00-10.10	11.00-11.10	12.00-12.10	13.00-13.10	14.00-14.10
26 (10 C)	8.35-8.45	9.35-9.45	10.35-10.45	11.35-11.45	12.35-12.45	13.35-13.45	14.35-14.45

ETAJUL III

SALA	ORA 1	ORA 2	ORA 3	ORA 4	ORA 5	ORA 6	Ora 7
27 (11 B)	8.00-8.10	9.00-9.10	10.00-10.10	11.00-11.10	12.00-12.10	13.00-13.10	14.00-14.10
29 (12 B)	8.20-8.30	9.20-9.30	10.20-10.30	11.20-11.30	12.20-12.30	13.20-13.30	14.20-14.30
30 (8 C)	8.25-8.35	9.25-9.35	10.25-10.35	11.25-11.35	12.25-12.35	13.25-13.35	14.25-14.35
31 (8 A)	8.30-8.40	9.30-9.40	10.30-10.40	11.30-11.40	12.30-12.40	13.30-13.40	14.30-14.40
33 (8 B)	8.35-8.45	9.35-9.45	10.35-10.45	11.35-11.45	12.35-12.45	13.35-13.45	14.35-14.45
34 (12 C)	8.45-8.55	9.45-9.55	10.45-10.55	11.45-11.55	12.45-12.55	13.45-13.55	14.45-14.55

CLĂDIREA GIMNAZIU
An școlar 2021-2022
PARTER

SALA	ORA 1	ORA 2	ORA 3	ORA 4	ORA 5	ORA 6
40 (5 G)	8.00-8.10	9.00-9.10	10.00-10.10	11.00-11.10	12.00-12.10	13.00-13.10
41 (7 C)	8.30-8.40	9.30-9.40	10.30-10.40	11.30-11.40	12.30-12.40	13.30-13.40
42 (5 B)	8.00-8.10	9.00-9.10	10.00-10.10	11.00-11.10	12.00-12.10	13.00-13.10
43 (5 D)	8.45-8.55	9.45-9.55	10.45-10.55	11.45-11.55	12.45-12.55	13.45-13.55

ETAJUL I

SALA	ORA 1	ORA 2	ORA 3	ORA 4	ORA 5	ORA 6
46 (5 C)	8.00-8.10	9.00-9.10	10.00-10.10	11.00-11.10	12.00-12.10	13.00-13.10
47 (5 E)	8.00-8.10	9.00-9.10	10.00-10.10	11.00-11.10	12.00-12.10	13.00-13.10
48 (5 F)	8.45-8.55	9.45-9.55	10.45-10.55	11.45-11.55	12.45-12.55	13.45-13.55
44 (6 A)	8.25-8.35	9.25-9.35	10.25-10.35	11.25-11.35	12.25-12.35	13.25-13.35
45 (6 B)	8.30-8.40	9.30-9.40	10.30-10.40	11.30-11.40	12.30-12.40	13.30-13.40
49 (6 C)	8.35-8.45	9.35-9.45	10.35-10.45	11.35-11.45	12.35-12.45	13.35-13.45
50 (6 D)	8.20-8.30	9.20-9.30	10.20-10.30	11.20-11.30	12.20-12.30	13.20-13.30

ETAJUL II

SALA	ORA 1	ORA 2	ORA 3	ORA 4	ORA 5	ORA 6
55 (5 A)	8.45-8.55	9.45-9.55	10.45-10.55	11.45-11.55	12.45-12.55	13.45-13.55
56 (7 D)	8.00-8.10	9.00-9.10	10.00-10.10	11.00-11.10	12.00-12.10	13.00-13.10
54 (7 B)	8.20-8.30	9.20-9.30	10.20-10.30	11.20-11.30	12.20-12.30	13.20-13.30
51 (6 E)	8.25-8.35	9.25-9.35	10.25-10.35	11.25-11.35	12.25-12.35	13.25-13.35
52 (6 F)	8.30-8.40	9.30-9.40	10.30-10.40	11.30-11.40	12.30-12.40	13.30-13.40
53 (7 E)	8.35-8.45	9.35-9.45	10.35-10.45	11.35-11.45	12.35-12.45	13.35-13.45
57 (7 A)	8.45-8.55	9.45-9.55	10.45-10.55	11.45-11.55	12.45-12.55	13.45-13.55

*Anexa 4 Atribuțiile profesorului de serviciu***ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ**

Cadrul didactic de serviciu:

1. Are obligația de a se prezenta la școală cu cel puțin 15 minute înainte începerii cursurilor (7:45);
2. Verifică existența cataloagelor și prezența cadrelor didactice;
3. Semnalează absența de la program a cadrelor didactice și asigură suplinirea orelor descoperite;
4. Supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor pe coridorul, din clasele și toaletele de la etajul la care efectuează serviciul. Profesorii desemnați în intervalul 7:45-8:00 vor supraveghea sosirea elevilor în școală și intrarea lor disciplinată pe coridoare și în clase, până la venirea profesorului de la fiecare clasă, la prima oră.
5. Supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
6. Supraveghează starea curățeniei în unitate, respectarea normelor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului și iau măsuri, dacă este cazul;
7. La sfârșitul cursurilor verifică din nou cataloagele și le asigură securitatea;
8. Anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon etc.);
9. Consemnează în registru de incidente, evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
10. Întrerupe alimentarea de la rețea a aparatelor electrice din sala profesorală, la terminarea orelor de curs;
11. În situații deosebite, solicită ajutorul colegilor, agentului de pază și conducerii unității.

NOTĂ:

Regulamentul profesorului de serviciu pe școală va fi respectat în continuare și în acest an școlar, dar va fi adaptat noilor condiții impuse de pandemie, pentru a se ține cont, cât mai fidel regulile de distanțare și igienă, necesare păstrării sănătății elevilor și a cadrelor didactice.

Repartizarea profesorilor de serviciu se va modifica odată cu schimbările de la orar, pentru ca serviciul să poată fi efectuat în condiții optime.

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. _____

*Anexa 6 Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii școlare***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 5556/07.10.2011, Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare, OG 84/1998 în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca.

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” Cluj-Napoca nu desfășoară activități de ordin politic, ideologic sau religios.

Art. 4.

- (3) Biblioteca Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca 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” Cluj-Napoca:

CALEA TURZII		STR. ZORILOR	
ZIUA	INTERVALUL ORAR	ZIUA	INTERVALUL ORAR
MARȚI	7:00-15:00	LUNI	7:00-15:00
MIERCURI	7:00-15:00		
VINERI	7:00-15:00	JOI	7:00-15:00

Art. 5.

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

- a) asigurarea accesului necondiționat și nediscriminatoriu al tuturor elevilor și cadrelor didactice din școală la fondul de carte.
- b) 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 preocupă 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 I.Ș.J. Cluj 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 noi.
- (4) înlocuirea unor volume deteriorate sau 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 numărul 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 maximum 2 săptămâni de la intrarea 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 maximum 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, a cărților, a lucrărilor sau a 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 a deciziei emise de către directorul unității de învățământ sau prin înlocuirea acestora cu un exemplar identic.

Art. 27.

Publicațiile uzate sau al căror conținut nu corespunde 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 către 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 numărul 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 un an școlar și va fi revizuit la începutul anului școlar următor sau la decizia conducerii școlii ori a organelor de control.

*Anexa 7 Regulamentul de organizare și funcționare al internatului***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 atașază 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, noptieră, 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 perna.
- (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 responsabilii 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 maximum 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 activităților administrativ-gospodărești.
- (3) Participă activ la soluționarea oricăror probleme de indisciplină 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, cu respectarea distanțării și a regulilor impuse.
- (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 6:00 – 6:30 .
- (2) Programul de igienă corporală între 6:30 – 7:00 .
- (3) Servirea micului dejun: 7:00- 8:00 .
- (4) Aerisirea, aranjarea camerelor/paturilor și pregătirea pentru orele de curs 7:15- 7:45.
- (5) La ora 7:50, toți elevii care au cursuri de dimineață 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 12:00-16:00, servirea mesei/program liber ales.
- (7) Între orele 16:00-19:00, program obligatoriu de studiu sub supravegherea pedagogului.
- (8) Între orele 19:00-20:00, servirea cinei.
- (9) Între orele 20:00-21:00, program liber ales, în incinta unității. Cu acordul pedagogului elevii/studenții cazați pot părăsi incinta unității fără a depăși ora 21:00.
- (10) Între orele 21:00-22:00 se efectuează curățenia în camere și igiena corporală. În fiecare zi de joi a săptămânii, în camere se face curățenie mare.
- (11) La ora 21:45, 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 indisciplină 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 22:00, 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 23:00.

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 14:00.

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 culturale-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 23:00–6:00 se poate face numai cu aprobarea directorului Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca. 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 facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață din internat.
- (8) Să propună activități extrașcolare și să participe la acestea.

(9) Să beneficieze de spălarea gratuită a lenjeriei de pat.

Art. 15. Îndatoririle elevilor interni:

(1) Să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca și Regulamentului intern al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu Cluj-Napoca”.

(2) Să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare față de profesori, părinți, colegi, pedagogi și personalul administrativ.

(3) Să poarte mască de protecție în spațiile comune;

(4) Să păstreze curățenia și să aerisească în mod regulat camerele;

(5) Să folosească în mod corespunzător bunurile de inventar, instalațiile electrice și sanitare, precum și celelalte bunuri puse la dispoziție.

(6) Să respecte regulile igienico-sanitare, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile comune și cele din jurul internatului.

(7) Să respecte programul de pregătire, de acces în internat, de odihnă, de predare/ridicare a lenjeriei, de efectuare a curățeniei în camere etc.

(8) Să solicite bilet de voie, ori de câte ori doresc să iasă în oraș sau să plece acasă.

(9) Să achite lunar regia de cămin și contravaloarea cartelei de masă.

(10) Să-și schimbe lenjeria de pat, la interval de două săptămâni, sau ori de câte ori este nevoie.

(11) 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 și/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, cu respectarea principiului colectării selective a deșeurilor.

(9) Intervenția asupra instalațiilor electrice din camere și folosirea instalațiilor electrice improvizate. Defecțiunile de orice natură (sistem electric, tâmplărie etc.) se remediază de către personalul angajat al unității, după înștiințarea pedagogului/a 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, alin. (1) și (2) se aplică de către pedagog. Sancțiunea prevăzută la art. 18, alin. (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 începând cu data de 15 octombrie a anului școlar în curs.

- (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.

*Anexa 8 Regulamentul de organizare și funcționare al cantinei***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 către 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 pe durata 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 către serviciul de contabilitate al unității.

Art. 8. În vederea desfășurării în bune condiții a activității în cantină, administratorul și magazionerul 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 alimentară, în depozite și în 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 bunurilor din cantină sau scot din incinta cantinei veselă și tacâmuri, răspund material pentru aceasta, procedându-se la eşalonarea și recuperarea pagubelor de la cei vinovați.

(2) În cazul în care autorul faptei nu este identificat, răspund material angajații cantinei alături de cadrele didactice care asigură supravegherea elevilor/studenților.

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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Consiliul Școlar al Elevilor (CȘE) este forma instituționalizată de organizare a elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca 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 morală 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) și (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) și (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” Cluj-Napoca 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” Cluj-Napoca și avizat de către Consiliul de Administrație.

Art. 4.

Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca desfășoară activități care 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” Cluj-Napoca 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 Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca și care să răspundă dorințelor și nevoilor acestora.

(3) Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca 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” Cluj-Napoca 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” Cluj-Napoca 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” Cluj-Napoca 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” Cluj-Napoca urmărește îndeplinirea intereselor elevilor în conformitate cu drepturile, îndatoririle și aspirațiile acestora, prin:

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

(2) elaborarea și susținerea programelor care să asigure creșterea calității procesului educațional desfășurat în cadrul instituției de învățământ.

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

(4) promovarea programelor și acțiunilor de formare și de afirmare a elevilor.

Art. 7.

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

Art. 8.

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

Art. 9.

Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca 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/ coordonator al consiliului.

Art. 12.

Fiecare clasă își va alege doi reprezentanți în Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca, în prima oră de dirigjenție de la începutul fiecărui an școlar. Votul va fi deschis, iar profesorii nu au drept de vot și le este interzisă imixtiunea sau influențarea deciziei elevilor.

Art. 13.

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

Art. 14.

În cadrul Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca 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” Cluj-Napoca, 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” Cluj-Napoca.

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 este declarat președintele Consiliului Școlar al Elevilor dacă obține jumătate plus unu din voturile elevilor unității de învățământ care au participat la vot. În cazul în care niciunul dintre 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” Cluj-Napoca 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” Cluj-Napoca 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” Cluj-Napoca 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” Cluj-Napoca. 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” Cluj-Napoca 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 se face prin:

(1) demisie, ca expresie a voinței liber exprimate de persoana în cauză.

(2) suspendarea sau revocarea din funcție. Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca 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 poate face cu votul majorității elevilor unității de învățământ preuniversitar.

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” Cluj-Napoca.

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” Cluj-Napoca 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 vicepreședintele sau pe secretarul general, după consultarea profesorului coordonator sau a plenului C.J.E. dacă acesta nu își îndeplinește atribuțiile 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” Cluj-Napoca 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” Cluj-Napoca.

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 către Biroul Executiv și de către 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, a implementării și a organizării de proiecte, a 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” Cluj-Napoca.

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” Cluj-Napoca vor fi notate de către secretarul general.

Art. 35.

Secretarul general al C.Ș.E. are responsabilitatea întocmirii ordinii 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” Cluj-Napoca 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 trei 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” Cluj-Napoca pe diferite niveluri.
- (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”, Cluj-Napoca 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” Cluj-Napoca.
- (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” Cluj-Napoca 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 prezența la activitățile derulate în prisma calității și care sunt semnate de către 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” Cluj-Napoca.
- (3) să respecte și să se conformeze hotărârilor adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca 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” Cluj-Napoca (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” Cluj-Napoca rapoarte privind problemele cu care se confruntă în cadrul colectivului din care fac parte.

CAPITOLUL V

SANCTIUNI 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” Cluj-Napoca.
- (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” Cluj-Napoca.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 50.

Activitatea în cadrul Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca 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” Cluj-Napoca 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” Cluj-Napoca 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” Cluj-Napoca 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” Cluj-Napoca poate acorda diplome speciale elevilor cu rezultate deosebite la învățătură, disciplină sau la activități extrașcolare fără a încălca prevederile stipulate în R.O.F.U.I.P. și în Regulamentul de organizare și funcționare.

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” Cluj-Napoca.

Art. 56.

(1) Inițiativa modificării prezentului regulament aparține Consiliului Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca 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” Cluj-Napoca.

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 a Normelor 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 Normelor metodologice de aplicare a Legii, nr. 319/2006, a standardelor și a 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 a concretiza măsurile de prevenire a accidentelor și a 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 nicio 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 și în spațiul 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 acestuia, 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 dintre 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, a 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.

Staționarea/circulația pe scări și pe coridoare se va efectua respectându-se următoarele reguli:

-se va circula respectând sensurile marcate.

-staționarea elevilor pe coridoare, în așteptarea profesorului pentru accesul în sala de curs se va realiza pe

- partea stângă, în șir, câte unul, cu păstrarea distanțării fizice;
- se va merge/înainta 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.
 - nu se va citi în timp ce se urcă sau se 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.

Remediarea 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.

- (1) Accesul și desfășurarea activității în laborator se face numai sub supravegherea profesorului.
- (2) Accesul în laboratoare se face pe traseul de intrare delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică.
- (3) Sălile de laborator sunt deschise cel târziu la ora 7.45. Elevii care ajung mai devreme, pot intra în sală unde își vor ocupa locul. Acest loc se păstrează ori de câte ori elevii intră în aceeași sală de clasă.

Atribuțiile profesorilor**Art. 2.**

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

- verificarea temperaturii și a 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 600mm ± 150 mm.

Art. 21.

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

Atribuțiile elevilor

Art. 28 Calculatoarele și echipamentele periferice din laborator nu se vor muta și nu vor fi lovite sau expuse unor condiții necorespunzătoare de lucru.

Art. 29 Este interzisă demontarea aparatelor, detașarea carcaselor, efectuarea reglajelor sau accesul la componentele interne ale calculatoarelor (activitate rezervată administratorului de rețea).

Art. 30 Este interzisă utilizarea, de către elevi, a unităților de stocare externe, fără acordul explicit al profesorului, justificat de necesități didactice obiective.

Art. 31 Este interzisă modificarea fișierelor de configurare și a celor al căror rol nu este foarte bine cunoscut.

Art. 32 Este interzisă utilizarea altor programe în afara celor impuse de conținutul disciplinei de studiu sau indicate de profesor.

Art. 33 Este interzisă navigarea pe Internet, în timpul orelor de curs, precum și descărcarea de programe și fișiere (jocuri, poze ș.a.), fără acordul explicit al profesorului.

Art. 34 Nu este admisă intervenția la tablouri electrice, prize, ștechere, mufe etc.

Art. 35 Se va respecta, cu strictețe, distribuția pe stații de lucru efectuată de profesor.

Art. 36 Fiecare elev răspunde de stația la care își desfășoară activitatea (mobilier și sistem de calcul).

Art. 37 Elevii sunt obligați să verifice, la începutul lucrului, integritatea mobilierului și a sistemului de calcul de care răspund și să semnaleze profesorului neregulile (modificările) depistate.

Art. 38 Este interzis consumul de alimente și lichide în laborator.

Art. 39 Singurele activități permise sunt cele indicate/aprobate de cadrul didactic prezent.

Art. 40 Înainte și după utilizarea obiectelor (carioci, burete etc) elevii vor utiliza soluția dezinfectantă.

Art. 41 La sfârșitul zilei se opresc calculatoarele.

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 a 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 experimentelor se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

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

(2) Cei care efectuează experimentele 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 experimentelor, 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 a 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 îi 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.

Art. 7

În laborator trebuie evitate experimentele practice care necesită mișcare și/sau interacțiune strânsă între elevi.

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 cromic, 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 mânuirea recipientelor cu acizi concentrați sau amoniac se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- (1) Vasele mari trebuie ținute în ambalaje întregi, 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 a 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 până la dispariția completă 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 uscăre 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, opăriri) 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 cofeină, pense, foarfecă, vată, tifon, leucoplast, o

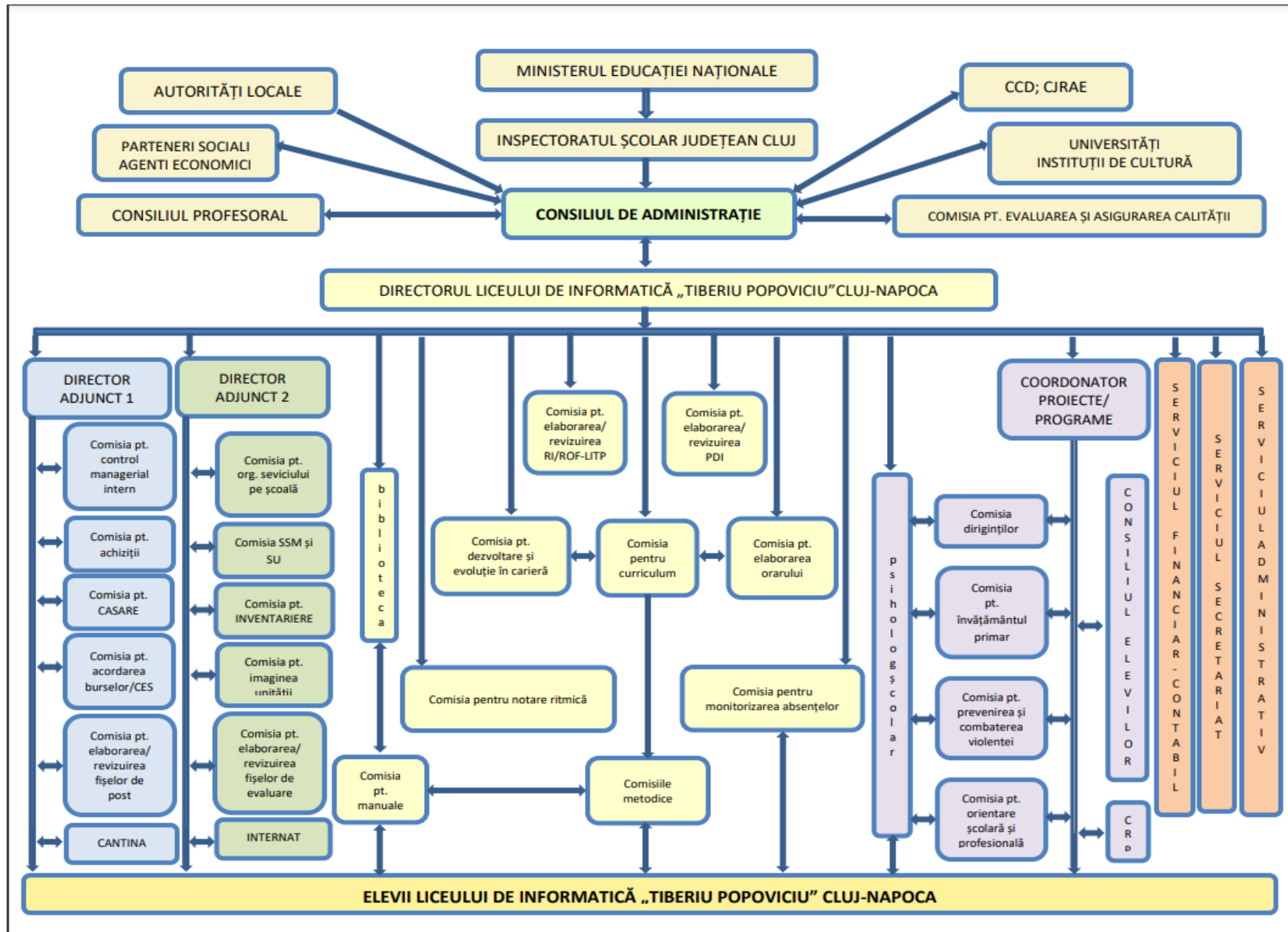
soluție neutralizantă pentru cazul stropirii cu substanțe. Medicamentele care au termen de valabilitate vor fi înlocuite periodic.

(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 a 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.

Art. 10

În laborator trebuie evitate experimentele practice care necesită mișcare și/sau interacțiune strânsă între elevi.



Doamnă Director,

Subsemnatul _____, părinte/reprezentant legal al elevului/ei _____, din clasa _____, de la Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca, vă rog să aprobați participarea fiului/fiicei mele la activitățile didactice online în perioada _____, din cauza motivelor medicale prezentate în adeverința medicală, anexată prezentei cereri.

Cluj-Napoca,

Semnătura,

Doamnei Director al Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca