Parte componentă a prezentului regulament sunt următoarele anexe:

Anexa 1 Program învățământul primar 2
Anexa 2 Program învățământul gimnazial și liceal 3
Anexa 3 Cerere de învoire colegială 4
Anexa 4 Atribuțiile profesorului de serviciu 5
Anexa 5 Fișa individuală a elevului 6
Anexa 6 Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii școlare 7
Anexa 7 Regulamentul de ordine interioară Cămin-Internat 11
Anexa 8 Regulamentul Consiliului Școlar al Elevilor 16
Anexa 9 Norme SSM 24

Anexa 1 Program învățământul primar

Program învățământ primar

Un singur schimb
Ora: 45 de minute
Pauzele de 15 minute

Se va folosi pentru acces în școală intrarea elevilor

Intrarea elevilor se va realiza în intervalul orar 7:30-8:00, iar plecarea acestora va avea loc la 12:00 sau 13: 00, în funcție de finalizarea cursurilor.

Desfășurarea orelor

Toate clasele - **8:00- 8:45**

9:00- 9:45

10:00-10:45

11:00-11:45

12:00-12:45 (unde este cazul)

Anexa 2 Program învățământul gimnazial și liceal

PROGRAM ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL ȘI LICEU
ANUL ȘCOLAR 2025-2026

Două schimburi (clasa a VI-a program de după-masa)

PAUZA 1	**8.50-9.00**
PAUZA 2	**9.50-10.00**
PAUZA 3	**10.50-11.10**
PAUZA 4	**12.00-12.10**
PAUZA 5	**13.00-13.10**
PAUZA 6	**14.00-14.10**
PAUZA 7	**15.00-15.10**
PAUZA 8	**16.00-16.10**
PAUZA 9	**17.00-17.10**

Anexa 3 Cerere de învoire colegială

Nr. _____ / _____

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

CERERE DE ÎNVOIRE COLEGIALĂ

Subsemnatul/a _____, încadrat/ă la Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca, pe postul de _____, ocupând funcția de _____, solicit prin prezenta _____ **zi/zile** de învoire colegială, conform art. 29, al. (4), din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr. 1104/2025 și art. 52 din Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca, în perioada _____. Menționez că voi fi suplinit/ă după cum urmează:

DATA	INTERVALUL ORAR	CLASA/ACTIVITATEA	SUPLINITOR	SEMNĂTURA SUPLINITORULUI

Motivul învoirii: _____

Documente justificative atașate _____
Menționez că până în prezent am beneficiat de _____ zile de învoire colegială.

Data Semnătura

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 înaintea începerii cursurilor (7:45);
2. Verifică prezența cadrelor didactice și realizează suplinirile, în zilele în care este desemnat pentru realizarea suplinirilor;
3. Supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor pe coridorul, din clasele și toaletele de la etajul la care efectuează serviciul și intervine în cazul în care se impune restabilirea ordinii; 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;
4. Recomandă elevilor în pauză să iasă în curtea școlii, dacă condițiile meteo sunt favorabile;
5. Asigură supravegherea elevilor în curtea unității de învățământ pe durata pauzelor, monitorizând respectarea normelor de conduită și disciplină prevăzute în regulamentul școlar;
6. Supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
7. 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;
8. Anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și/sau cabinetul medical școlar/serviciul de urgență, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, accidente etc.);
9. Anunță conducerea școlii și dirigintele clasei incidentele care au avut loc în timpul serviciului;
10. În situații deosebite, solicită ajutorul colegilor, agentului de pază și conducerii unității;
11. Supraveghează elevii aflați în curte în timpul pauzelor în sediul de pe strada Zorilor. În cazul în care elevii rămân în clasă pe perioada pauzelor, vor fi supravegheați de învățătorul clasei.

Anexa 5 Fișa individuală a elevului

FIȘA INDIVIDUALĂ A ELEVULUI

NUMELE ȘI PRENUMELE	
CLASA	
DATA	
ABATERE	
SANCȚIUNE	
OBSERVAȚII	
DATA	
ABATERE	
SANCȚIUNE	
OBSERVAȚII	
DATA	
ABATERE	
SANCȚIUNE	
OBSERVAȚII	
DATA	
ABATERE	
SANCȚIUNE	
OBSERVAȚII	
DATA	
ABATERE	
SANCȚIUNE	
OBSERVAȚII	
DATA	
ABATERE	
SANCȚIUNE	
OBSERVAȚII	
DATA	
ABATERE	
SANCȚIUNE	
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	JOI	7:00-15:00
		VINERI	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 personalul 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 calitatea de elev în unitatea școlară.

CAPITOLUL IV
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 ordine interioară Cămin-Internat

LICEUL DE INFORMATICĂ „TIBERIU POPOVICIU” CLUJ-NAPOCA
CĂMIN - INTERNAT

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ CĂMIN - INTERNAT

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 1. – Căminul-internat este parte constitutivă a unității de învățământ, prin care se asigură condițiile de cazare și de studiu ale elevilor de la toate nivelurile de învățământ.

Art. 2. – Activitatea de administrare a căminului este coordonată de conducerea liceului, pedagogi, supraveghetori de noapte și agenți de pază. Aceștia au competențe în coordonarea activității din cămin, participând la elaborarea și aplicarea deciziilor.

Art. 3. – Cuantumul taxei de cazare se stabilește anual pe baza unei analize elaborate de conducerea unității de învățământ și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 4. – În cămin pot fi cazați elevi și studenți din România sau din Republica Moldova care nu au domiciliul în municipiul Cluj-Napoca.

Art. 5. – În limita posibilităților și a locurilor disponibile, în cămin pot fi cazați temporar, cu aprobarea Consiliului de Administrație, elevi, studenți și alte persoane, contra cost, în condițiile și cuantumurile stabilite de normele legale în vigoare.

CAPITOLUL II. Organizarea activității de cazare în cămin

Art. 6. – Cazarea în cămin se organizează cu respectarea următoarelor reguli:

(1) Cazarea se efectuează în baza unei cereri adresate conducerii unității de învățământ și prin încheierea contractului de cazare. La cazare, elevii vor prezenta avizul epidemiologic, iar elevii din alte unități școlare și studenții vor aduce o adeverință de elev/student eliberată de instituția la care sunt înscriși.

(2) Cazarea este condiționată de achitarea taxei de cămin stabilite (în valoare de ..... lei/lună), precum și de cunoașterea și acceptarea sub semnătură a prezentului regulament.

(3) Achitarea taxei de cămin aferente fiecărei luni se va realiza în primele 5 zile lucrătoare ale lunii respective.

(4) Persoanele care au datorii față de instituție din anul școlar anterior sau au produs degradări ale inventarului nu vor fi cazate până la achitarea integrală a datoriilor și a daunelor produse.

(5) Pedagogul căminului participă la cazarea elevilor, eliberând bunurile pe baza fișei individuale de inventar pe cameră și predând spațiile de locuit pe bază de proces-verbal.

(6) La cazarea în cămin, beneficiarii semnează cererea și contractul de cazare, primind în folosință, pe bază de proces-verbal individual sau colectiv, cazarmamentul și obiectele de inventar individuale și comune (mobilierul).

(7) Prin contractul de cazare se stabilește perioada de locuire în cămin și obligațiile financiare aferente.

(8) Pedagogul căminului aduce la cunoștința persoanelor cazate, pe bază de semnătură, Regulamentul de organizare și funcționare al căminului, precum și drepturile și obligațiile ce le revin.

(9) Intrarea în cămin a persoanelor străine sau rămânerea acestora peste noapte este strict interzisă. Schimbarea neautorizată a camerei repartizate este interzisă elevilor și studenților.

(10) Pedagogul poate dispune mutarea elevilor din camerele inițiale în următoarele situații:

a) pentru completarea locurilor rămase libere în alte camere;
b) din considerente disciplinare;
c) în situații excepționale (olimpiade, concursuri școlare etc.), cu înștiințarea conducerii;
d) la cererea motivată în scris și argumentată a elevului.

Art. 7. – Retragerea din cămin este condiționată de îndeplinirea următoarelor cerințe:

(1) Pentru elevul minor, reprezentantul legal (părinte sau tutore) va depune o cerere scrisă de retragere adresată conducerii școlii, în prezența pedagogului.

(2) Aprobarea cererii de retragere se face numai după predarea integrală a bunurilor de inventar primite în folosință și achitarea eventualelor restanțe sau a contravalorii daunelor produse.

CAPITOLUL III. Consiliul căminului

Art. 8. – (1) Consiliul căminului se constituie la începutul fiecărui an școlar.

(2) Componența Consiliului căminului este următoarea:

- Director / Director adjunct;
- Pedagog școlar;
- Supraveghetori de noapte;
- Administrator de patrimoniu.

Art. 9. – Atribuțiile Consiliului căminului sunt următoarele:

a) Întrunirea în ședințe ori de câte ori este necesar, dar cel puțin de două ori pe an școlar, cu consemnarea dezbaterilor în procese-verbale păstrate în portofoliul Consiliului;

b) Stabilirea unui program detaliat de activități educative și administrative;

c) Discutarea și rezolvarea problemelor curente apărute în funcționarea căminului;

d) Afișarea și actualizarea informațiilor la panoul căminului (regulamentul intern, componența Consiliului căminului, regulile de igienă și alte anunțuri de interes);

e) Garantarea respectării interesului superior al elevului în toate deciziile adoptate, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL IV. Drepturile și îndatoririle elevilor și studenților cazați

Art. 10. – Elevii și studenții cazați în cămin beneficiază de următoarele drepturi:

1. Să folosească baza materială existentă în cămin (sălile de lectură, grupurile sanitare și celelalte spații comune);

2. Să înainteze sugestii și propuneri conducerii unității privind îmbunătățirea condițiilor de trai și studiu;

3. Să participe la toate acțiunile educative și recreative organizate în cămin;

4. Să folosească în mod legitim, limitat și civilizat instalațiile și bunurile din inventarul căminului;

5. Să sesizeze orice situație care contravine prevederilor prezentului regulament și normelor de conviețuire socială;

6. Să beneficieze de schimbarea și spălarea lenjeriei de pat de către personalul școlii, conform programului stabilit;

7. Să părăsească internatul la sfârșitul săptămânii, cu informarea prealabilă a pedagogului și a părinților, în baza biletului de voie semnat și consemnat în registrul de plecări.

Art. 11. – Elevii și studenții cazați în cămin au următoarele obligații:

1. Să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament, asumate prin semnătură;

2. Să participe la activitățile organizate în cămin;

3. Să participe la menținerea curățeniei în toate spațiile căminului, conform planificării stabilite;

4. Să respecte programul zilnic și regulile interne stabilite de administrație și conducerea școlii;

5. Să aibă o ținută și un comportament civilizat, colaborând cu personalul căminului și semnalând abaterile;

6. Să locuiască exclusiv în camerele în care au fost repartizați;

7. Să păstreze dispunerea mobilierului stabilita în cameră;

8. Să informeze imediat pedagogul școlar cu privire la orice afecțiune sau problemă medicală deosebită;

9. Să manifeste respect față de colegi și să respecte programul școlar;

10. Să exploateze corespunzător bunurile de inventar, instalațiile electrice și sanitare;

11. Să păstreze liniștea necesară odihnei și studiului;

12. Să efectueze zilnic curățenia în cameră, să mențină igiena spațiilor comune și să lase curățenie la plecarea în vacanță;

13. Să respecte statutul și autoritatea personalului angajat în instituție;

14. Să predea în stare bună bunurile primite pe inventar, suportând contravaloarea eventualelor degradări;

15. Să aducă la cunoștința pedagogului orice abatere de la regulament;

16. Să nu schimbe sau să modifice încuietorile ușilor fără acordul pedagogului;
17. Să utilizeze rațional energia electrică, apa și resursele puse la dispoziție;
18. Să răspundă material pentru lipsurile și deteriorările cauzate bunurilor din spațiile individuale și comune;
19. Să frecventeze regulat cursurile școlare, cazarea fiind condiționată de statutul de elev.

Art. 12. – Programul zilnic al elevilor cazați în cămin este structurat astfel:

1. Program administrativ: Curățenia și ordinea în camere se efectuează zilnic și este verificată de pedagog, care poate aplica avertismente sau întocmi referate pentru abateri.
2. Igienizarea frigiderelor de pe holuri: Efectuată săptămânal, în fiecare zi de joi.
3. Program de studiu: Desfășurat în intervalul orar 16:00 – 23:00 (cu program obligatoriu de pregătire a temelor între 16:00 – 18:00).
4. Ora limită de intrare în cămin: Ora 22:30.
5. Stingerea generală: Ora 23:00.

Art. 13. – Plecarea și învoirea elevilor din cămin se desfășoară conform următoarelor reguli:

(1) Plecarea din cămin se face exclusiv pe baza biletului de învoire completat și semnat de elev și de pedagog.
(2) Plecarea la domiciliu în weekend se face cu informarea prealabilă a pedagogului și înregistrarea în registrul de plecări.
(3) Elevii care rămân în cămin în weekend au obligația de a păstra ordinea și curățenia în spațiile comune și în camere.
(4) În cazul zilelor libere consecutive (mai mult de două zile), elevii (cu excepția celor din Republica Moldova) au obligația de a părăsi căminul pe durata acestora.
(5) Reîntoarcerea în cămin se face în ziua precedentă reluării cursurilor. Elevii au obligația de a participa la programul de studiu zilnic (16:00 - 18:00).

Art. 14. – Elevilor și persoanelor cazate în cămin le sunt strict interzise următoarele fapte:

1. Tulburarea liniștii și a ordinii în cămin, sub orice formă;
2. Utilizarea echipamentelor audio/boxelor la volum ridicat;
3. Organizarea de petreceri sau adunări neautorizate în cămin;
4. Montarea de dispozitive de închidere a camerelor altele decât cele oficiale;
5. Introducerea, consumul sau comercializarea tutunului, alcoolului, substanțelor interzise sau derularea de activități comerciale;
6. Practicarea jocurilor de noroc;
7. Aruncarea deșeurilor în spații nepermise și degradarea spațiilor verzi;
8. Introducerea sau deținerea animalelor de companie;
9. Schimbarea neautorizată a camerei de cazare;
10. Găzduirea persoanelor neautorizate;
11. Accesul pe acoperiș, în subsol sau în încăperile tehnice;
12. Introducerea și utilizarea aparatelor electrice de mare consum;
13. Utilizarea aparatelor electrice de încălzire neautorizate;
14. Prepararea hranei în camerele de dormit;
15. Introducerea armelor, muniților, pirotehnicelor, substanțelor toxice sau explozive;
16. Aducerea persoanelor străine fără aprobarea scrisă a pedagogului;
17. Părăsirea căminului fără bilet de voie valabil;
18. Accesul neautorizat în dormitoarele altor elevi, la alte etaje sau în grupurile sanitare destinate sexului opus atât pe timpul zilei, cât mai ales pe timpul nopții, cu excepția sălilor de lectură;
19. Accesul sau rămânerea nejustificată în cămin/cameră în timpul programului școlar (cu excepția studenților);
20. Fumatul și consumul de semințe în incinta și perimetrul căminului;
21. Lipirea de postere, degradarea sau scrierea pe pereți, uși și mobilier;
22. Utilizarea covoarelor sau mochetelor neconforme;
23. Utilizarea calculatoarelor sau dispozitivelor electronice după ora de stingere (23:00);
24. Gătitul și depozitarea alimentelor perisabile în camere;
25. Acumularea a cel puțin 70 de absențe pe modul (motivate sau nemotivate), în cazul elevilor.

CAPITOLUL V. Sancțiuni aplicabile pentru abateri disciplinare, de igienă și cazuri medicale

Art. 15. – Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage aplicarea următoarelor sancțiuni disciplinare:

1. Avertisment verbal aplicat de pedagogul de serviciu.

2. Avertisment scris transmis elevului/studentului și părintelui/tutorelui legal (comunicat prin SMS, WhatsApp sau telefonic).

3. La acumularea a 3 (trei) avertismente scrise, se inițiază procedura de excludere din cămin.

4. (a) Excluderea din cămin se aplică elevilor care acumulează cel puțin 70 de absențe (motivate sau nemotivate) pe durata unui modul de învățământ, precum și celor care absentează de la cursuri și rămân, fără un motiv justificat, în cameră sau în spațiile căminului pe timpul programului școlar.
(b)În cazul în care absențele sunt cauzate de o îmbolnăvire prelungită care împiedică frecventarea cursurilor, elevul nu poate rămâne cazat în cămin pe durata perioadei medicale, **rămânerea în internat fiind interzisă până la tratarea afecțiunii și vindecarea acestuia**. Părinților sau reprezentanților legali li se va aduce de îndată la cunoștință situația medicală, astfel încât aceștia să poată prelua elevul din cămin și să îi asigure îngrijirile necesare

5. Sancționarea materială prin obligarea la repararea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse.

6. În funcție de gravitatea abaterilor săvârșite, elevii Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” cazați în internat vor suporta sancțiunile disciplinare prevăzute atât de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), cât și de Regulamentul de Ordine Interioară propriu al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, putându-se dispune totodată retragerea dreptului de cazare în cămin pe parcursul anilor școlari viitori.

7. Se sancționează cu avertisment scris următoarele abateri:
a) Tulburarea liniștii după ora de stingere;
b) Violența verbală și limbajul licențios;
c) Faptele de bullying;
d) Fumatul în spațiile nepermise;
e) Utilizarea aparatelor electrice neautorizate;
f) Degradarea a bunurilor de inventar;
g) Introducerea persoanelor străine fără aviz;
h) Alte abateri similare de la disciplina căminului.

8. Se consideră abateri grave și se sancționează direct cu excluderea din cămin:
a) Violența fizică și agresiunea;
b) Furtul sau tăinuirea bunurilor furate;
c) Consumul, deținerea sau comercializarea alcoolului și a substanțelor interzise/halucinogene;
d) Distrugerea intenționată a patrimoniului.

CAPITOLUL VI. Dispoziții finale

Art. 16. – Modificările și completările la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al căminului intră în vigoare începând cu data de 2 noiembrie 2026.

Art. 17. – Internatul școlar funcționează pe durata întregului an școlar.

Art. 18. – Rezilierea contractului de cazare se realizează după cum urmează:

(1) În cazul nerespectării contractului și a regulamentului intern, administrația căminului poate propune rezilierea contractului de cazare.

(2) Anterior rezilierii, administrația va înainta conducerii unității de învățământ referatul cu abaterile constatate și declarațiile aferente, solicitând punctul de vedere în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) Familia sau reprezentantul legal al elevului va fi informat oficial înainte de punerea în aplicare a rezilierii.

(4) Rezilierea produce efecte fără restituirea taxei de cazare achitate. Elevul exclus pierde dreptul de cazare și acces în cămin. Părinții și elevii vor lua la cunoștință prezentul regulament sub semnătură.

Art. 19. – În timpul vacanțelor școlare internatul nu funcționează pentru elevi, cu excepția situațiilor speciale (admisiune, corigențe, examen de bacalaureat), aprobate de conducerea școlii.

Art. 20. – În conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, beneficiarii contractului își exprimă acordul pentru prelucrarea datelor personale în aplicațiile informatice ale unității de învățământ.
Art. 21. – Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți elevii și studenții cazați în cămin.
Art. 22. – Nerespectarea gravă sau repetată a prezentelor norme atrage evacuarea imediată din cămin.

Anexa 8 Regulamentul Consiliului Școlar al Elevilor

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 morala publică sau pentru drepturile și libertățile altora.*

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

- 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 de Organizare și Funcționare al Consiliului Național al elevilor – cadru aprobat prin OME, nr. 3838, din data de 23.05.2016;

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 Liceului 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 poate face parte un membru al personalului didactic cu rol consultativ.

Art. 12.
Fiecare clasă își va alege doi reprezentanții în Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca, în prima oră de dirigenție de la începutul fiecărui an școlar. Votul va fi deschis, iar profesorii nu au drept de vot și le este interzisă imixtiunea sau influențarea deciziei elevilor.

Art. 13.
Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din Liceului 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 Liceului 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 învestirea 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 OME 5707 / 01.08.2024 „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 înfăptuirea 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
SANCȚIUNI 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.

Anexa 9 Norme SSM

INSTRUCȚIUNI PROPRII SPECIFICE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

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.
Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul de întreținere autorizat.
Art. 10.
Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.
Art. 11.
La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii.
Art. 12.
În timpul lucrului cu video-terminale se va evita purtarea ochelarilor colorați.
Art. 13.
Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții :
-să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol.
-să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii.
-să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității.
-conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.
Art. 14.
Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablouri electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice alte instalații auxiliare specifice.
Art. 15.
Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de către personalul autorizat în acest scop.
Art. 16.
La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tuturor instalațiilor electrice: iluminat, scoatere din priza 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:
a) verificarea temperaturii și a umidității din laborator.
b) verificarea conectării tabloului de alimentare.
c) 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 aparataj 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:

a) 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.
b) Cei care efectuează experimentele vor avea o îmbrăcăminte adecvată (strânsă pe corp, mâneci bine încheiate), de preferință halate de laborator.
c) În timpul funcționării montajului este interzisă atingerea părților neizolate (schimbarea legăturilor, atingerea becurilor, intercalarea aparatelor de măsură).
d) Este interzisă părăsirea sau lăsarea fără supraveghere a montajului aflat sub tensiune.
e) Se recomandă ca, la instalația aflată sub tensiune, toate manevrele să se facă cu o singură mână.
f) 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:

a) Toate părțile metalice care pot intra accidental sub tensiune se vor lega la centura de pământ.
b) Elementele sub tensiune vor fi protejate de carcase, împiedicându-se astfel atingerea acestora.
c) 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.
d) La alimentarea aparatelor electrice portative se vor folosi tensiunile reduse prevăzute în normele de electrosecuritate.
e) Instalațiile electrice și aparatele din laborator se vor revizui periodic de către personal calificat.
f) Elevii nu au voie să efectueze manevre de conectare/deconectare a întrerupătoarelor automate, butoanelor și comutatoarelor de pe tablourile electrice de alimentare cu tensiune.
g) 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.
h) 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:

a) 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.

b) 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.
c) 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, îmbrăcămintea 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 toata 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 mânuirea substanțelor chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:
Experiențele în care se produc substanțe gazoase sau vapori trebuie făcute sub nișă.
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:

a) Depozitarea se face într-o încăpere separată și nu în laborator. Depozitul trebuie semnalizat cu semne grafice de avertizare.
b) Magazia trebuie să fie bine ventilată.
c) Depozitul trebuie să fie dotat cu mijloace adecvate și suficiente de stingere a incendiilor.
d) Substanțele/produsele chimice periculoase trebuie să fie etichetate și ambalate în recipiente corespunzătoare.
e) La depozitare se va ține cont de incompatibilitățile la depozitare.
f) Toate chimicalele împrăștiate accidental trebuie să fie curățate imediat. Trebuie să existe la îndemână mijloace de neutralizare, curățare și EIP adecvat.
g) 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:

a) Vasele mari trebuie ținute în ambalaje integre, etanșe și din materiale rezistente la conținut.
b) Turnarea lichidelor se face numai prin pâlnie.
c) Acidul clorhidric concentrat, acidul azotic, soluțiile concentrate amoniac etc. trebuie turnate sub nișă.
d) La diluarea acidului sulfuric concentrat, se toarnă încet acidul, apoi apa.
e) 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.
f) 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:

a) În cazul experiențelor cu vase în care se pot dezvolta presiuni periculoase, trebuie luate măsuri de protecție speciale contra împrăștierii cioburilor în caz de spargere, prin îngrădirea cu plase metalice sau cu paravane de sticlă armată.
b) 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.

c) 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.
d) 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.
e) 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:

a) 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).
b) 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.
c) Încălzirea substanțelor în vase de laborator cu pereți subțiri se face pe o sită sub agitare continuă.
d) Baloanele, paharele și celelalte vase în care se află lichid fierbinte nu se pun direct pe masă, ci pe o placă din material termoizolant.
e) 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.
f) 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:

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.
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 completa a mirosului de gaz.
c) nu se aprinde și nici nu se stinge lumina electrică.
d) se caută sursele de scurgere a gazului sau vaporilor (garnituri defecte, robinete deschise, tuburi de cauciuc sau conducte perforate etc.) și se iau măsurile necesare pentru îndepărtarea defectelor.
e) la întrebuințarea 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:

a) Instrumentarul trusei de disecție și microscopie să fie folosit corect, sub directa îndrumare și supraveghere a profesorului.
b) Animalele de disecție (ex. broaște) să fie ținute cu mâna acoperită cu o mănușă de protecție sau cu o bucată de pânză.
c) După terminarea lucrărilor elevii să se spele pe mâini și să se dezinfecteze cu alcool.
d) Instrumentele de disecție să se sterilizeze, după care vor fi uscate pe o bucată de tifon, reașezarea în cutia trusei făcându-se numai după o uscare completă.

e) Lucrările de conservare a materialului biologic și de folosire a substanțelor chimice se vor desfășura sub directa 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:

a) Accidentele de natură mecanică pot avea ca efect tăieturi, zgârieturi, înțepături, zdrobiri și striviri. În cazul leziunilor grave este necesară chemarea medicului, iar când rănile 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 rănii și transportarea accidentatului la spital.
b) 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.
c) Manipularea substanțelor chimice agresive se va face folosind echipamentul de protecție corespunzător (șorțuri de protecție, mănuși, ochelari etc.).
d) În fiecare laborator trebuie să existe o trusă sanitară cu următoarele materiale: apă oxigenată, alcool sanitar, tinctură de iod, 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.
e) 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.
f) 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.