



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
LICEUL DE INFORMATICĂ „TIBERIU POPOVICIU”

Nr. 2702/15.10.2020

Validat de Consiliul Profesorat în data de 14.10.2020  
Aprobat de Comisia Paritară în data de 15.10.2020  
Aprobat de Consiliul de Administrație în data de 15.10.2020

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

2020-2021

**CUPRINS**

CAPITOLUL		PAGINA
I	DISPOZIȚII GENERALE .....	3
II	DISPOZIȚII PRIVIND ACCESUL ȘI SIGURANȚA ÎN UNITATE .....	4
III	CONDUCEREA UNITĂȚII .....	5
IV	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR UNITĂȚII .....	6
V	PROGRAMUL DE ACTIVITATE .....	8
VI	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN SPAȚIUL ȘCOLAR .....	9
VII	ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ .....	10
VIII	ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE .....	10
IX	ACTIVITATEA PROFESORULUI DIRIGINTE .....	13
X	ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR.....	15
XI	ACTIVITATEA ELEVILOR .....	15
XII	DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE .....	20
<i>Anexa 1</i>	Program învățământul primar.....	
<i>Anexa 2</i>	Program învățământul gimnazial și liceal.....	
<i>Anexa 3</i>	Cerere de învoire colegială .....	
<i>Anexa 4</i>	Atribuțiile profesorului de serviciu.....	
<i>Anexa 5</i>	Fișa individuală a elevului .....	
<i>Anexa 6</i>	Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii școlare .....	
<i>Anexa 7</i>	Regulamentul de organizare și funcționare al internatului .....	
<i>Anexa 8</i>	Regulamentul de organizare și funcționare al cantinei .....	
<i>Anexa 9</i>	Regulamentul Consiliului Școlar al Elevilor .....	
<i>Anexa 10</i>	Norme SSM.....	
<i>Anexa 11</i>	Structura organizatorică.....	
<i>Anexa 12</i>	Cerere învățământ on-line	

## 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 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 Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate, Învățământ Preuniversitar, nr. 8672/11.04.2019, înregistrat la Ministerul Muncii și Justiției Sociale - D.D.S. sub nr. 435/17.04.2019, 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](http://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) În situația în care un elev sau un cadru didactic, didactic auxiliar, nedidactic sau un membru al familiei prezintă simptome specifice COVID-19 (temperatură mai mare de 37,3°C, tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului) se impune necesitatea izolării la domiciliu.

(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: 7<sup>00</sup>-8<sup>10</sup> și 11<sup>45</sup>-12<sup>30</sup>.

#### 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:

(1) Au fost convocați/solicitați de dirigintele/învățătorul elevului, un alt cadru didactic sau conducerea unității.

(2) Au obținut, anterior vizitei, acordul conducerii unității sau înscrierea în programul de audiență al directorului/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:

a. Legitimarea în fața agentului de pază, prin prezentarea BI/CI sau a pașaportului și informarea acestuia despre scopul vizitei.

b. 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 de învățământ dacă prezintă simptome specifice COVID-19 (temperatură mai mare de 37,3°C, tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului) și se impune necesitatea izolării la domiciliu precum și dacă este diagnosticat pozitiv cu virusul SARS-CoV-2.
- (17) 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 și 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 40 de minute, cu pauze de 10 minute. Orelle 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. Orelle 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 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup> *12 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup> *12 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup> *12 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup> *12 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup> *12 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>
contabil șef/contabil	7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup> *12 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup> -	7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup> *12 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup> -	7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup> -
bibliotecar	ZORILOR 7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	TURZII 7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	TURZII 7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	ZORILOR 7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	TURZII 7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>
administrator de sistem/informatician	TURZII 7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup>	TURZII 7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup>	TURZII 7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup>	TURZII 7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup>	ZORILOR 7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup>
administrator de patrimoniu/casier	7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> **7 <sup>00</sup> -9 <sup>00</sup> **14 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> **7 <sup>00</sup> -9 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> **7 <sup>00</sup> -9 <sup>00</sup> **14 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>

(2) Programul cu publicul prin serviciul secretariat se va 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.

(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 10<sup>20</sup> – 10<sup>40</sup>.

**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 specialitate 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 atmosferă 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 on-line și în sistem hibrid 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 elevilor periodic, prin evaluările formative (continue) și sumative curente (la final de unitate de învățare).
- (21) În urma acestor evaluări să ofere feedback fiecărui elev în parte cu privire la progresul în învățare și performanțele obținute, ghidând elevii cu modalități de învățare prin care să ajungă la rezultate mai bune, acolo unde este cazul.
- (22) 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.
- (23) Să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica.
- (24) 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, cu respectarea programului de completare al cataloagelor.
- (25) Să organizeze activități de recapitulare înaintea evaluărilor formative și sumative.
- (26) 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.
- (27) Să încheie mediile semestriale și anuale.
- (28) Să-și asume, prin semnarea în tabelul de pe ultima pagină a catalogului calcularea mediilor elevilor din fiecare clasă la care a fost încadrat.
- (29) Să se adreseze colegilor, elevilor și părinților acestora civilizată și să manifeste respect și înțelegere față de interlocutor.
- (30) 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 pentru activitățile cu prezență fizică în școală și se trimite la termenele stabilite de conducerea unității pentru activitățile

desfășurate online. Condica este verificată zilnic/la termenele specificate de către directorii unității de învățământ iar 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. 8672/11.04.2019, înregistrat la Ministerul Muncii și Justiției Sociale - D.D.S. sub nr. 435/17.04.2019. Formularea cererii se adresează conducerii unității (Anexa 3) din prezentul regulament, cu 24 de ore înainte, cu condiția asigurării suplinirii orelor cu personal calificat (nominal numele și prenumele persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii). Asigurarea suplinirii 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, 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](mailto:cabinetturzii@gmail.com) sau [cabinetzorilor@gmail.com](mailto: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 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. Crt.	ABATEREA	Nr. puncte 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/înscrisurilor din documentele școlare	40
12.	Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absențelor	20

13.	Sustragerea/distrugerea documentelor școlare	60
14.	Nerespectarea ținutei decente	5
15.	Mesajele ofensatoare sau discriminatorii inscripționate pe obiectele vestimentare	5
16.	Machiajul ostentativ/exagerat, vopsirea părului în culori stridente/nenaturale, tunsorile și pieptănăturile necorespunzătoare pentru calitatea de elev	5
17.	Accesorii (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 balustradelor scârilor 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:

- urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul orei, lista elevilor absenți.
- 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.
- 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, dirigințele 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 OMEC 5487/2020 (boli cronice sau aparținători cu boli cronice), pot participa la activitățile didactice on-line.

- (2) În această situație părinții/reprezențații legali transmit dirigintelui/învățătorului o solicitare scrisă (Anexa 12) și o dovadă medicală.
- (3) Dirigințele/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.

- (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/neînscrierea 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:
- domiciliul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevului se află în circumscripția Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca.
  - media 10/calificativ FB la purtare în anul școlar anterior.
  - media la Matematică cel puțin egală cu opt/calificativ FB.
  - elevii au frați/ surori înscriși/înscrise la Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca.
  - 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/neînscrierea 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:

- „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.
- „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.
- „Diploma de Excelență” - absolvenților care au obținut rezultate deosebite la concursurile/olimpiadele școlare de-a lungul anilor de liceu/gimnaziu.
- 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:

- 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](http://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.