



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
LICEUL DE INFORMATICĂ „TIBERIU POPOVICIU”

Calea Turzii, 140-142, Cluj Napoca, 400495

Tel./Fax: 0264/438024

Email: informatica@tpopoviciu.ro

Web: www.tpopoviciu.ro

Nr. 1850/15.09.2026

Dezbătut și avizat de Consiliul Profesoral în 14.09.2026

Aprobat de Consiliul de Administrație în 15.09.2026

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

2026-2027

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II DISPOZIȚII PRIVIND ACCESUL ȘI SIGURANȚA ÎN UNITATE	3
CAPITOLUL III CONDUCEREA UNITĂȚII	5
CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR UNITĂȚII.....	7
CAPITOLUL V PROGRAMUL DE ACTIVITATE	9
CAPITOLUL VI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN SPAȚIUL ȘCOLAR	10
CAPITOLUL VII ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	11
CAPITOLUL VIII ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE.....	11
CAPITOLUL IX ACTIVITATEA PROFESORULUI DIRIGINTE	14
CAPITOLUL X ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR.....	15
CAPITOLUL XI ACTIVITATEA ELEVILOR.....	15
CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	21

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 OME nr. 5726/2024 cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului intern (RI-LITP).

Art. 2.

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

(1) este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii Educației Naționale, nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME, nr. 5726/2024, a Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, a Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, nr. 1199/5.07.2023, a Statutului Elevului, aprobat prin OME, nr. 5707/2024 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 încunoaștințării acestora.

(3) În cazul vizitatorilor unității, aceștia au obligația de a consulta Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, Cluj-Napoca, anterior efectuării vizitei.

(4) Necunoașterea prevederilor prezentului regulament nu absolvă de răspundere persoanele implicate, în cazul încălcării/nerespectării acestora.

Art. 4.

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

CAPITOLUL II DISPOZIȚII PRIVIND ACCESUL ȘI SIGURANȚA ÎN UNITATE

Art. 5.

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

(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. 6.

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

Art. 7.

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. 8.

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 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/înscrși în audiență, consemnează datele personale ale solicitantului în registru, se asigură că persoana căutată este disponibilă și îndrumă părintele/vizitatorul spre persoana respectivă.

Art. 9.

- (1) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu deficiențe locomotorii îi pot însoți pe aceștia până la locul desfășurării activităților școlare/extrășcolare, dacă au făcut o solicitare în acest sens și a fost aprobată de către conducerea unității.
- (2) Părintele/Tutorele legal al elevului care necesită sprijin individualizat poate solicita, în scris, prezența unui facilitator/însoțitor în incinta și în timpul activităților școlare.
Cererea va fi supusă aprobării Consiliului de Administrație (CA) al unității. După obținerea aprobării, facilitatorul va depune documentația solicitată prin procedură, va semna o declarație de confidențialitate și va completa fișa de atribuții specifică, asumată prin semnătură.
Dirigintele clasei, în colaborare cu profesorul de sprijin și/sau consilierul școlar și facilitatorul, va stabili și comunica un program zilnic și săptămânal detaliat de participare la activitățile școlare și extrășcolare, asigurând respectarea prevederilor legale și a normelor de ordine interioară pe tot parcursul prezenței sale.

Art. 10.

- (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. 11.

- (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 există o persoană care poate asigura comunicarea acestora în limba oficială a statului român, excepție făcând elevii ucraineni și însoțitorii acestora.
- (3) Este interzis accesul în unitate persoanelor aflate sub influența alcoolului/drogurilor și/sau cu evidente intenții de a perturba activitatea unității.
- (4) Elevii din ciclul primar (cu precădere elevii claselor a III-a și a VI-a) pot veni la școală, respectiv pot pleca la finalul cursurilor, neînsoțiți, dacă părinții/reprezentanții legali depun o cerere/declarație pe propria răspundere în acest sens.

Art. 12.

(1) În timpul orelor de curs/a programului, elevilor le este interzis să părăsească incinta unității, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ; sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

(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. 13.

Părăsirea incintei unității, în timpul programului de lucru, de către personalul angajat, precum și activitatea de curierat se desfășoară cu acordul directorului/directorului adjunct.

Art. 14.

(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. 15.

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.

(4) rămânerea nejustificată și staționarea în grupurile sanitare sau în fața lor - accesul în aceste zone fiind permis doar în intervalul necesar utilizării propriu-zise a acestora.

CAPITOLUL III CONDUCEREA UNITĂȚII

Art. 16.

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

Art. 17.

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. 18.

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. 19.

(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. 20.

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. 21.**

Consiliul de Administrație este organul de conducere al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, Cluj-Napoca și este alcătuit din 11 membri, astfel: directorul unității de învățământ, 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local, 2 reprezentanți ai părinților și 1 reprezentant al elevilor.

SECȚIUNEA II**Consiliul profesoral****Art. 22.**

(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 nesemnarea 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. 23.

(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.

SECȚIUNEA III**Consiliul clasei****Art. 24.**

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 25.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) se întrunește la final de fiecare modul pentru hotărârea notei acordată la purtare pentru fiecare elev;
- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 26.

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR UNITĂȚII

Art. 27.

Angajații Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, Cluj-Napoca 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, cu respectarea normelor de protecție a muncii.

- (7) Să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, precum și cele cu privire la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, acolo unde este cazul.
- (8) Să participe la cursuri de formare și de perfecționare în domeniul de activitate, din proprie inițiativă sau la solicitarea conducerii unității.
- (9) Să respecte programul de lucru.
- (10) Să se prezinte la serviciu într-o stare corespunzătoare și compatibilă cu tipul de activitate pe care o desfășoară.
- (11) Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, fiind interzisă orice activitate străină de interesele instituției școlare.
- (12) Să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în desfășurarea normală a activității didactice și educaționale și să propună măsuri pentru remedierea și/sau prevenirea unor asemenea situații.
- (13) Să aibă o comportare corectă și civilizată în cadrul relațiilor de serviciu și în raporturile de colaborare cu toți membrii colectivului de muncă.
- (14) Să mențină starea de curățenie și dotarea locului de muncă.
- (15) Să nu pretindă sau să primească de la alte persoane (elevi, părinți, colegi etc.) bunuri materiale sau facilități de orice tip pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- (16) Să anunțe conducerea unității, în situația în care beneficiază de concediu medical sau dacă din diferite motive nu se poate prezenta la locul de muncă.

Art. 28.

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

- (1) Accesul în instituția de educație în stare avansată de oboseală, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise.
- (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) Fotografierea sau filmarea în unitate și utilizarea acestora fără aprobarea conducerii.

Art. 29.

- (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, administrativ, 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. 30.

- (1) Directorul Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, Cluj-Napoca își desfășoară activitatea, de regulă, în locația principală, de pe Calea Turzii.
- (2) Program de audiențe pentru conducerea unității este în fiecare zi de marți, în intervalul orar 11:30-13:00, conform programatorului de pe site-ul unității.
- (3) În intervalul orelor de curs, directorii adjuncți își desfășoară activitatea alternativ, în funcție de orarul activităților de predare la clasă, în cele două locații ale instituției (str. Calea Turzii, nr.140-142 și str. Zorilor, nr.27).
- (4) În cazuri excepționale, atribuțiile directorului/directorului adjunct din locația de pe strada Zorilor, nr. 27 vor fi preluate de un cadru didactic membru în Consiliul de Administrație.

Art. 31.

- (1) Durata orelor de curs pentru învățământul primar este de 45 de minute, cu pauze de 15 minute. Orele de începere și de finalizare a programului școlar pentru fiecare clasă din ciclul primar, sălile în care se desfășoară activitatea didactică, precum și schimburile pentru fiecare clasă sunt prevăzute în Anexa 1.
- (2) În anul școlar 2026-2027 programul orelor de curs se desfășoară în două schimburi. Clasele a VI-a își desfășoară activitatea didactică în schimbul de după-masă, între orele 12:00 și 18:00, iar clasele.
- (3) Durata orelor de curs pentru învățământul gimnazial și liceal este de 50 de minute, cu pauze de 10 minute, după a treia oră de curs este pauză de 20 de minute (pentru schimbul de dimineață). Orele de începere și de finalizare a programului școlar și sălile în care se desfășoară activitatea didactică sunt prevăzute în Anexa 2.
- (4) 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.
- (5) Pauzele elevilor sunt obligatorii și vor fi respectate de fiecare cadru didactic.
- (6) În situații excepționale (simulări ale examenelor naționale cu durata de două ore etc.), cu acordul elevilor, este permisă diminuarea pauzei sau neefectuarea acesteia.

Art. 32.

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

FUNCTIA	PROGRAM DE ACTIVITATE/*PROGRAM CU PUBLICUL/**ORAR CASIERIE				
	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
secretar șef/secretar	7 ³⁰ – 15 ³⁰ *12 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰ *12 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ *16 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰ *12 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰ *8 ⁰⁰ - 9 ⁰⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰ *12 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
contabil șef/contabil	7 ³⁰ – 15 ³⁰ *12 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰ -	7 ³⁰ – 15 ³⁰ *12 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰ -	7 ³⁰ – 15 ³⁰ -
bibliotecar	ZORILOR 7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	TURZII 7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	TURZII 7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	ZORILOR 7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	ZORILOR 7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
inginer de sistem/informatician	TURZII 7 ³⁰ – 15 ³⁰	TURZII 7 ³⁰ – 15 ³⁰	TURZII 7 ³⁰ – 15 ³⁰	TURZII 7 ³⁰ – 15 ³⁰	ZORILOR 7 ³⁰ – 15 ³⁰
administratori de patrimoniu/casier	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ **7 ⁰⁰ -9 ⁰⁰ **14 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ **7 ⁰⁰ -9 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ **7 ⁰⁰ -9 ⁰⁰ **14 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰

- (2) În situații deosebite programul compartimentelor poate fi modificat și orientat online.

(3) 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 $10^{20} - 10^{40}$.

Art. 33.

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. 34.

Organizarea unor reuniuni cu caracter privat, cu ocazia diverselor 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. 35.

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. 36.

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. 37.

(1) În laboratoare și în cabinete se desfășoară, cu prioritate, orele de specialitatea respectivă. În mod excepțional, cabinetele și laboratoarele pot funcționa ca săli de clasă.

Art. 38.

(1) Intrarea elevilor în sălile de clasă/laboratoare/cabinete, acolo unde este cazul, se face 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. 39.

(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. 40.

(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.

(3) Este permis accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare tuturor copiilor, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora, după orele de program, în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare.

Art. 41.

- (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.
- (3) Utilizarea telefoanelor în timpul orelor de curs este strict interzisă. Dispozitivele se vor depozita în cutiile speciale aflate în fiecare sală de clasă. Elevii din ciclul primar vor ține telefoanele închise în ghiozdan. Fac excepție situațiile menționate în Statutul elevului art. 15. (OME 5707/2024)

CAPITOLUL VII

ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Art. 42.

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

- (1) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.
- (2) Cadrul didactic va depune la secretariatul L.I.T.P. o declarație pe proprie răspundere în care va menționa unitatea de învățământ în care își va desfășura serviciul pe școală.

Art. 43

- (1) Serviciul pe școală se efectuează de către cadrele didactice, conform graficului stabilit și aprobat de conducerea unității de învățământ.
- (2) Serviciul pe școală se organizează **în fiecare clădire, la fiecare etaj și în curtea unității de învățământ**, astfel încât să fie asigurată supravegherea elevilor și menținerea ordinii și disciplinei pe durata programului școlar.
- (3) Profesorul de serviciu are obligația de a supraveghea spațiul repartizat, de a urmări respectarea regulilor de conduită, de a preveni situațiile care pot pune în pericol siguranța elevilor și de a sesiza conducerea unității cu privire la orice situație deosebită.
- (4) Cadrele didactice desemnate pentru serviciul pe școală respectă programul și atribuțiile stabilite prin graficul de serviciu și răspund de îndeplinirea corespunzătoare a acestora.

Art. 44.

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. 45.

Cadrele didactice au obligația de a se informa în legătură cu programarea serviciului pe școală, de a se achita de sarcinile ce le revin în această calitate și de a-și asigura suplinirea, în cazul învoierilor colegiale.

Art. 46.

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. 46.

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. 47.

Personalul didactic de predare se subordonează conducerii unității de învățământ.

Art. 48.

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

Art. 49.

(1) Încadrările pe posturile didactice se realizează înainte de finalizarea proiectului planului de încadrare la nivelul unității, respectând principiul continuității. În cazuri excepționale, 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. 50.

Cadrele didactice au următoarele obligații:

- (1) Să se prezinte la serviciu, cu 15 de minute înainte de începerea activităților propriu-zise cu elevii.
- (2) Să anunțe cadrele medicale din școală, dacă un elev prezintă simptome de gripă sau răceală, care vor prelua elevul și îl vor conduce la cabinetul medical.
- (3) Să se asigure că la finalul activităților, sala de clasă/laboratorul/cabinetul/ sala de sport este în ordine și curată.
- (4) Să se asigure că sistemul de iluminat, calculatorul și video-proiectorul sunt închise, dacă este ultima oră de curs.
- (5) 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.
- (6) Absențele întregului colectiv de elevi, neconsemnate în catalog, atrag după sine reținerea din salariu a sumei aferente orei/orelor astfel neefectuate.
- (7) Să întocmească planificări anuale individuale și să le încarce pe platforma destinată planificărilor, în termenele stabilite de către conducerea unității de învățământ.
- (8) Să participe la activitățile metodice organizate în școală și/sau de către I.Ș.J. Cluj.
- (9) Să participe activ la Consiliile profesoriale.
- (10) Să cunoască și să aplice teoriile moderne ale predării-învățării, în vederea construirii unui demers didactic centrat pe elev.
- (11) Să evalueze cunoștințele, abilitățile și competențele elevilor periodic, ritmic, printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligență, imaginație, spirit critic etc.). Se consideră că evaluarea elevilor este ritmică dacă numărul de note acordate respectă următoarea distribuție orientativă:

NUMĂRUL DE ORE/SĂPTĂMÂNĂ PREVĂZUT ÎN PLANURILE-CADRU	NUMĂRUL MINIM DE NOTE ÎN PERIOADA:					
	SEPTEMBRIE-OCTOMBRIE	NOIEMBRIE-DECEMBRIE	IANURIE-FEBRUARIE	MARTIE-APRILIE	MAI - IUNIE	TOTAL
1		1	1	1	1	4
2	1	1	1	1	1	5
3	1	1	1	1	2	6
4	1	1	2	1	2	7
mai mare de 4	1	2	2	1	2	3+NR.ORE SAPTAMÂNAL

(12) Să acorde elevilor aflați în situație de corigență posibilitatea de a răspunde cel puțin o dată în ultimele două săptămâni de școală.

(13) Să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica.

(14) 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.

(15) 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.

(16) Să încheie mediile anuale.

(17) Să-și asume, prin semnarea în tabelul de pe ultima pagină a catalogului calcularea mediilor elevilor din fiecare clasă la care a fost încadrat.

(18) Să se adreseze colegilor, elevilor și părinților acestora civilizat și să manifeste respect și înțelegere față de interlocutor.

(19) Să citească zilnic anunțurile/mesajele publicate la avizierul sălii profesoriale, trimise de către școală la adresele personale de e-mail sau pe grupurile de lucru.

(20) Să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs doar în scop didactic.

Art. 51.

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

Art. 52.

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

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

(3) În cazul constatării unor deficiențe în procesul de predare-învățare-evaluare, directorul unității poate cere cadrului didactic, indiferent de vechimea în învățământ și gradul didactic al acestuia, elaborarea și prezentarea schițelor pentru fiecare lecție susținută, până la remedierea situației.

Art. 53.

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

Art. 54.

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

Art. 55.

(1) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de cinci zile lucrătoare libere plătite, pe parcursul întregului an școlar, 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. 1104/2025. Pentru cazuri speciale, bine argumentate, profesorii pot solicita maxim 5 zile libere consecutive. Numărul de zile de învoire colegială acordate este egal cu numărul de zile de predare pe care cadrul didactic le are în unitatea noastră într-o săptămână. 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) și de asemenea suplinirea în cadrul serviciului pe școală, dacă este cazul. Asigurarea suplinirii se află în sarcina petentului. Pentru perioade de absență mai îndelungată, se poate solicita concediu fără plată, în condițiile legii.

(2) De asemenea, personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ 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; 6-7 Ianuarie – Botezul Domnului; 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, 5 iunie – Ziua Națională a Învățătorului; prima și a doua zi de Rusalii; 15 august, 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) În documentele școlare nu se folosește pastă corectoare și nu se corectează prin scrierea peste datele înscrise greșit.
- (2) Colectarea/trimiterea în termen a informațiilor necesare pentru completarea bazei de date a catalogului electronic, de către profesorii-diriginți/învățători.
- (3) Completarea notelor, a mediilor și a absențelor respectând instructajul reprezentanților de la Catalogul electronic.

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 OME nr. 5726/2024 cu modificările și completările ulterioare, iar activitatea lor este coordonată de responsabilul comisiei diriginților.

Art. 58.

Profesorii diriginți/învățătorii/profesorii pentru învățământul primar:

- (1) Verifică și consemnează toate abaterile elevilor în fișa individuală a acestora (Anexa 5) în urma sesizărilor primite de la profesorul de serviciu, comisia de disciplină sau conducerea școlii.
- (2) Preiau/predau de la/biblioteca unității manualele destinate elevilor din clasa pe care o conduc, la începutul/sfârșitul fiecărui an școlar, pe bază de proces-verbal.

Art. 59.

- (1) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor trebuie vizate de către medicii școlari.
- (2) Diriginții/învățătorii sau elevii majori duc actele medicale la cabinetele medicale situate în cele două locații.
- (3) La cumularea unui număr de 7 absențe nemotivate, profesorul diriginte/învățătorul informează în scris părinții/reprezentanții legali ai elevului în cauză.
- (4) Se consideră informare în scris: scrisoarea recomandată, e-mailul și mesajul transmis prin telefon.

Art. 60.

- (1) La începutul/sfârșitul fiecărui 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 la disciplinele respective, media la purtare și nici media generală, iar 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 media anuală, 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 anului 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 OME nr. 5707/2024, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu” Cluj-Napoca.

Art. 65.

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

(2) Refuzul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevului de a participa la programul de consiliere/suport educațional trebuie exprimat în scris și argumentat.

Art. 66.

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

(1) pentru fete-lungimea fustelor/pantalonilor este cel mult până la 5 cm deasupra genunchilor, fustele/pantalonii nu sunt excesiv de mulate/mulați, bluzele nu sunt foarte decoltate sau foarte scurte, hainele nu sunt transparente.

(2) pentru băieți-pantalonii au lungimea cel puțin până sub genunchi, iar hainele nu sunt transparente și/sau excesiv de mulate.

Art. 67.

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

Nr. Crt.	ABATEREA	Nr. puncte penalizare
1.	Utilizarea telefonului mobil sau a altor echipamente de comunicații electronice în timpul orelor, fără acordul cadrului didactic.	5
2.	Înregistrarea audio și/sau video, 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.	Participarea la orele de educație fizică și sport fără echipament	2
9.	Modificarea notelor/calificativelor/înscrierilor în catalogul online sau în alte documente școlare	40
10.	Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absențelor	20
11.	Sustragerea/distrugerea documentelor școlare	60
12.	Nerespectarea ținutei decente	5
13.	Mesajele ofensatoare sau discriminatorii inscripționate pe obiectele vestimentare	5
14.	Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor/calificativelor	2
15.	Nerespectarea obligației de a avea asupra sa carnetul de elev	2
16.	Depășirea termenului de restituire a cărților împrumutate de la biblioteca unității cu peste 10 zile	5
17.	Deteriorarea intenționată a cărților împrumutate de la biblioteca școlară	10
18.	Deteriorarea intenționată a carnetului de elev	10
19.	Deteriorarea bazei electronice de date a unității	60
20.	Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft administrativ, fără acordul profesorului	40
21.	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
22.	Blocarea cu intenție a căilor de acces în spațiile de învățământ	40
23.	Întreprinderea unor acțiuni care împiedică desfășurarea în condiții normale a activităților programate	20
24.	Posesia, distribuirea sau consumul de substanțe psihotrope (stupefiante), băuturi alcoolice	60/80
25.	Fumatul în curtea unității de învățământ și în interiorul unității de învățământ, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigaretile electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, a (pouch-urilor) pliculețelor cu nicotină pentru uz oral și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun	20
26.	Participarea la jocuri de noroc în incinta unității	10
27.	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
28.	Distribuirea de materiale cu caracter obscen sau pornografic	20/40
29.	Difuzarea sub orice formă a unor materiale care privesc activitatea din unitate, fără acceptul conducerii școlii	20
30.	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

Nr. Crt.	ABATEREA	Nr. puncte penalizare
31.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității	20
32.	Deteriorarea pereților interiori/exterior ai clădirilor unității	40
33.	Scrierea/desenarea/deteriorarea mobilierului din sălile de clasă	20
34.	Aruncarea obiectelor/gunoiiului pe fereastră	40
35.	Distrugerea/aruncarea produselor primite în cadrul Programului „Lapte și corn” sau utilizarea lor în alte scopuri, decât cele pentru care au fost destinate	5
36.	Bulgărirea în incinta unității- stropire cu apa	5
37.	Bulgărirea în interiorul clădirilor unității	20
38.	Jocul cu mingea în interiorul clădirilor unității, cu excepția sălilor de sport	10
39.	Aruncarea/lipirea gumei de mestecat pe mobilier, pereți sau pardoseală	5
40.	Sustragerea/ascunderea/distrugerea bunurilor altor persoane	40
41.	Sustragerea/intenția de sustragere a bunurilor materiale din laboratoarele unității	40
42.	Organizarea unor evenimente fără coordonarea unui cadru didactic și fără acordul directorului unității	20
43.	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
44.	Utilizarea altor căi de acces în/din unitate decât cele destinate elevilor (escaladarea gardului, spărturi în gard etc.)	10
45.	Escaladarea mobilierului, a balustradelor scărilor și/sau alunecarea pe acestea	10
46.	Cățărarea pe porțile terenurilor de sport/pe stâlpii de susținere a coșurilor de baschet	10
47.	Distrugerea zonei verzi	5
48.	Deteriorarea/distrugerea/virusarea calculatoarelor	20
49.	Modificarea configurației calculatoarelor, fără acordul cadrelor didactice	20
50.	Instalarea de jocuri pe calculatoare	20
51.	Accesarea de pe calculatoarele școlii a unor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, intoleranța, discriminarea, consumul de droguri etc.	20
52.	Invitarea/facilitarea intrării în unitate a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii	20
53.	Tăinuirea adevărului și complicitatea în cazul unor abateri	5
54.	Manifestarea/ purtarea/ afișarea/ proliferarea de semne/ simboluri/ insigne/ sloganuri/ saluturi precum și altor însemne ale organizațiilor totalitare/ extremiste de tip fascist/ nazist/ xenofob etc.	20
55.	Utilizarea/manevrarea skate-board-urilor, a trotinetelor, a patinelor cu roțile în incinta unității/ în curtea școlii	5

(2) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească. Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(3) Elevul are obligația ca în timpul orelor de curs să-și depoziteze telefonul închis în locurile special amenajate (suport telefoane, cutie etc.) sau dacă acestea nu există, în ghiozdan.

(4) Sancțiunea/acordarea punctelor de penalizare se aplică la fiecare constatare/repetare a abaterii.

- (5) Evidența punctelor de penalizare este în sarcina profesorul diriginte/învățător.
- (6) La zece puncte penalizare, se scade nota la purtare cu un punct, pentru elevii din ciclul gimnazial și liceal.
- (7) La douăzeci de puncte penalizare, se diminuează cu o treaptă calificativul la purtare, pentru elevii ciclului primar.
- (8) Toate sancțiunile se transmit în scris elevilor majori și părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevilor minori.
- (9) 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.
- (10) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

Art. 68.

- (1) La nivelul fiecărei clase, un elev efectuează serviciul pe clasă, zilnic, în baza unui grafic întocmit de către profesorul diriginte.
- (2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:
 - a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul orei, lista elevilor absenți.
 - b) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească coșul de gunoi în acest scop.
 - c) verifică, împreună cu șeful clasei, dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele clasei sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.
 - d) în cazul unor incidente petrecute în clasă, în timpul pauzelor, anunță de îndată profesorul de serviciu aflat pe coridor sau dirigintele.

Art. 69.

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

Art. 70.

- (1) Elevii care nu solicită frecventarea orei de religie, participă în calitate de audient la oră sub supravegherea profesorului.
- (2) 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.
- (3) 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.

(4) Elevii care participă ca audienți la ora de religie nu vor fi evaluați, iar situația școlară a acestora se încheie fără disciplina religie.

(5) Opțiunea de a participa la alte activități se face printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității la începutul anului școlar.

(6) Absentarea elevului de la ora de religie 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.

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 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. 73.

(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. 74.

Transferul elevilor Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, Cluj-Napoca la/de la alte unități școlare se efectuează cu respectarea prevederilor legale stipulate în Legea Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023, și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024 cu modificările și completările ulterioare.

(1) Pentru învățământul *liceal*: toți elevii susțin un test de 3 ore la disciplina informatică și matematică, din conținuturile cuprinse în programa școlară corespunzătoare anului de studiu. Elevul va fi notat separat la fiecare disciplină. Nota la test va fi media aritmetică, cu două zecimale exacte, fără rotunjire, obținută din notele la matematică, respectiv informatică. Pentru a promova examenul trebuie să se obțină nota minimă 7 la fiecare dintre cele 2 discipline. Nota minimă de promovare a testului la disciplina informatică este 7. Refuzul de a participa la test atrage după sine renunțarea la cererea de transfer.

(2) Pentru învățământul *primar și gimnazial*: dacă numărul cererilor de transfer depuse la secretariatul unității este mai mare decât numărul de locuri disponibile, atunci ierarhizarea elevilor se face respectând următoarele criterii:

a) domiciliul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevului se află în circumscripția Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, Cluj-Napoca.

b) locul de muncă al părinților situat în proximitatea unității de învățământ.

c) media 10/calificativ FB la purtare în anul școlar anterior.

d) media la matematică cel puțin egală cu opt/calificativ FB.

e) elevii au frați/ surori înscriși/înscrise la Liceul de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, Cluj-Napoca.

f) 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.

g) Transferul elevilor dintr-o clasă în alta se poate realiza în limita efectivelor maxime de elevi și pe baza documentelor justificative.

Art. 75.

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

(2) Pentru desemnarea celei de a doua limbi moderne (franceză sau germană) care urmează a fi studiată, începând cu clasa a V-a, se va ține cont și de opțiunile exprimate de părinți. Opțiunile părinților au rol consultativ.

(3) Constituirea formațiunilor de elevi în clasa a IX-a se realizează după finalizarea procesului de înscriere, înaintea începerii cursurilor noului an școlar.

Pe baza listelor finale ale elevilor înscriși în clasa a IX-a, comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ grupează elevii în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și îi distribuie în clase astfel:

a) se distribuie în clasa a IX-a A elevii care au studiat limba germană în ciclul gimnazial, în limita numărului de locuri (ordonați descrescător după media de admitere).

În cazul elevilor care nu au studiat limba germană timp de 4 ani, vor avea prioritate cei cu un număr mai mare de ani de studiu al limbii germane.

În caz de egalitate pentru ultima medie, se iau în considerare, în ordine, următoarele criterii: nota la Evaluare Națională la proba de matematică, media generală de absolvire, criteriul alfabetic.

Cazul 1) Dacă au rămas elevi care au studiat limba germană și nu au fost distribuiți anterior în clasa a IX-a A

Elevii care au studiat limba germană și nu au fost distribuiți anterior precum și restul elevilor nedistribuiți anterior, indiferent de limba studiată, se ordonează descrescător după media de admitere.

Distribuirea acestora pe clase se face în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, câte un elev la fiecare clasă: primul elev va fi distribuit în clasa a IX-a B, al doilea elev în clasa a IX-a C, al treilea la clasa a IX-a B, etc

Cazul 2) Clasa a IX-a A nu s-a completat cu elevi care au studiat limba germană

Toți elevii nedistribuiți anterior, indiferent de limba studiată, se ordonează descrescător după media de admitere.

Distribuirea acestora pe clase se face în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, câte un elev la fiecare clasă: primul elev va fi distribuit în clasa a IX-a B, al doilea elev în clasa a IX-a C, al treilea la clasa a IX-a A, al patrulea în clasa a IX-a B, al cincilea în clasa a IX-a C etc.

b) elevii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare;

c) în cazul gemenilor/tripleților, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declarație la unitatea de învățământ prin care precizează dacă dorește repartizarea fraților în aceeași clasă sau în clase diferite. În situația în care părintele sau reprezentantul legal dorește înscrierea fraților în aceeași clasă, aceștia vor fi repartizați în clasa în care a fost distribuit primul dintre frați.

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează Consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

(4) (a) În situația în care, din motive obiective, se impune comasarea unor clase, elevii din clasele cu efectivul cel mai mic se vor distribui în celelalte clase.

(b) La constituirea noilor colective de elevi se va urmări menținerea unui echilibru cât mai apropiat între numărul de fete și numărul de băieți în fiecare clasă.

Art. 76.

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

(1) „Diploma de Onoare” și medalia „Tiberiu Popoviciu”, șefului de promoție - absolventului clasei a XII-a care a obținut cea mai mare medie în toți anii de liceu și media 10 la purtare în fiecare an.

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

Art. 77.

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

- (1) Se acordă premii pentru primele trei medii generale mai mari sau egale cu 9,00 și media 10 la purtare și mențiuni pentru următoarele trei medii generale 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:
- s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu.
 - au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții sau alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, interjudețean, național sau internațional.
 - s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.
 - au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
 - pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau preocupări de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.
 - premiile speciale se vor acorda de către diriginte în sala de clasă, excepție fiind clasele a VIII-a și a XII-a, dar și premiile obținute la olimpiadele școlare faza națională sau internațională care se vor acorda în cadrul festivităților de încheiere a anului școlar;

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 78.

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

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